

**F A R M O S I
Á L T A L Á N O S I S K O L A**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
176/2013.**

**Készítette: Kollár Ferenc
intézményvezető**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

a.) Mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá:

b.) Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyek meghatározását jogszabály előírja, valamint minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell:

- az általános iskolai tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre,
- ezen gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- egyéb közalkalmazottakra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben tartózkodókra.

A Famosi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A felülvizsgálat rendje: ötévente, minden 5. év december 31-ig. Először 2018. december 31-ig.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Famosi Általános Iskola

OM azonosító: 032 521

Az intézmény székhelye: 2765 Farnos, Szelei út 2-6. (felső tagozat)
Tel: 06-53/310-159; 06-53/500-017
2765 Farnos, Zrínyi u. 9. (alsó tagozat)
Tel: 06-53/310-043

Az intézmény fenntartója:
Ceglédi Tankerületi Központ 2700
Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei

2.5.1 Szakágazat • 852010 Általános Iskola
nevelés-oktatás

2.5.2. Szakfeladat

- 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)
- 855911 Napközi otthonos ellátás (1-4. évfolyam)
- 855915 Tanulószoza, (5-8. évfolyam)
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 910123 Iskolai könyvtári tevékenység
- 931204 Diáksport tevékenység

2.5.3. Az intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységén belüli kisegítő, kiegészítő tevékenységként – az Ámr. rendelkezései alapján – végzi az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások – nem vállalkozási tevékenység körébe tartozó, nem nyereségszerzés céljából végzett – hasznosítását. A tevékenység ellátásának forrása az e tevékenységből származó saját bevétel.

2.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú szervezetnek, gazdasági társaságnak nem tagja.

2.7. Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

2.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

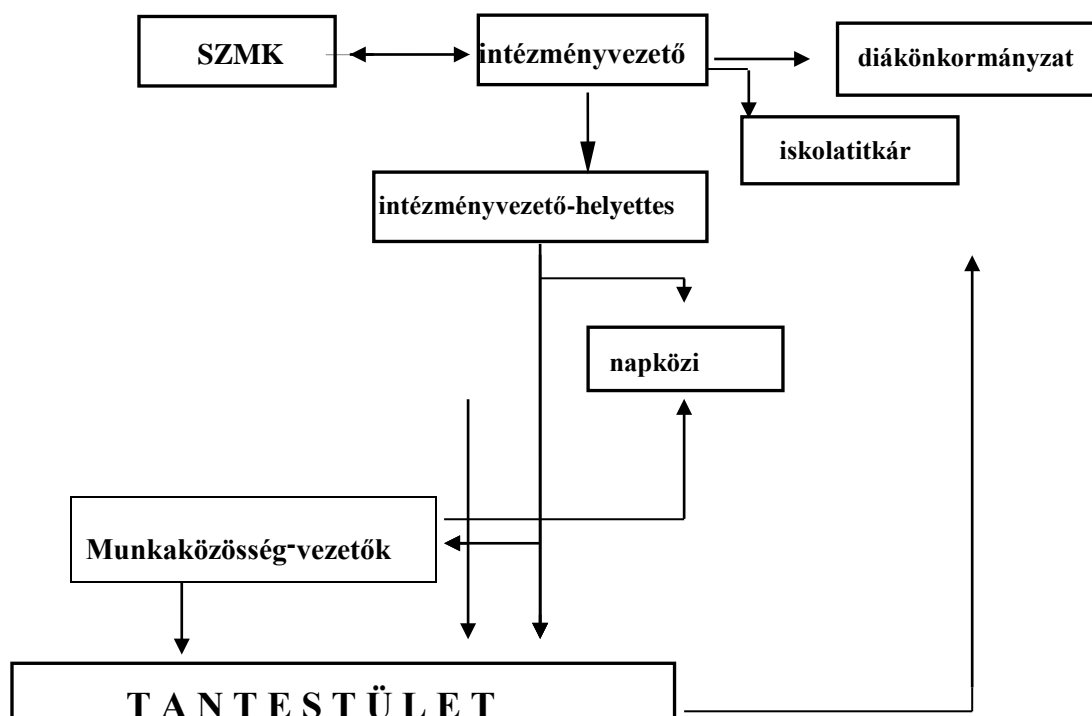
- az iskola igazgatója,
- az iskola igazgatóhelyettese,
- az iskolatitkár,
- a nevelőtestület tagjai a félévi értesítők és az év végi bizonyítványok esetében,
- a könyvtáros a könyvtári könyvek nyilvántartásba vételénél.

2.9. Az intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott feladatmutatók

- Az intézménybe felvehető tanulói létszám 376 fő

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezeti felépítése



3.2. Az iskola irányítása

3.2.1. Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, (a kinevezési, munkaviszonymegszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.2.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető tevékenységét intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen

irányításával végzi. Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

3.2.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szülői munkaközösség elnöke,
- a diákközgyűlés által megválasztott diákképviselő.

3.2.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola vezetője alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁSA ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához/

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától délután 18,00 óráig vannak nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre, illetve szombaton és vasárnapon történő nyitva tartásra az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok napi munkaidő-beosztását a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása, órarendje, ügyeleti rendje határozza meg.

A pedagógusok kizárólag a 5.2.1.3.pont rendelkezései szerint kötelesek az iskolában tartózkodni.

Az iskolán kívüli munkavégzésre (kiküldetés) az intézményvezető adhat utasítást. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott napi munkaidejét az intézményben köteles eltölteni, napi munkaidő-beosztását munkaköri leírása tartalmazza. Tanítási napokon a tanulói, tanügy-igazgatási hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik.

Ügyintézési idő: hétfőtől-csütörtökig: 8,00 – 16,00 óra

pénteken: 8,00 – 13,30 óra

Tanítási szünetek alatt az intézményben ügyfélfogadás csak a kijelölt napokon történik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a helyben szokásos módon, hirdetményben kell nyilvánosságra hozni.

A tanulók iskolában tartózkodása, valamint az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és helyettese közül legalább az egyik személynek, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8,00 óra és 14 óra 10 perc között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza, 5, 10, 15 illetve 20 perc.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órák után a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. A tanórán kívüli foglalkozásokat az érintett tanulók órarendjéhez kell igazítani, úgy, hogy az ebédelésük biztosítva legyen 12,30 és 14,30 között.

Az iskolában 7 óra 30 perctől 8,00 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint végzik (félévenként változóan).

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák (az egyéb foglalkozások) befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon, foglalkozásokon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége,
- az ebédlőben folyó tízóraiztatás és a menzások részére az ebéd zavartalanságát a pedagógiai asszisztens felügyeli,

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, vagy elkésik, vagy az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanár, tanító, osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Indulásra, érkezésre egyéb gyülekezőhely is megjelölhető (pl. vasútállomás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson, a hiányzást jelölni és igazolni kell.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás, a belépés és benntartózkodás rendje kérdésében a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

5. A MUNKAIDŐ LETÖLTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák,
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok,
- i) napközi, tanulószoba.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az órarend készítője rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, e) javító és osztályozó vizsgák,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete reggeli ügyeleten, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén)

megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezetőhelyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.**

5.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

5.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az **intézményvezető-helyettes** és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

/a R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához/

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola titkárságán jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, és a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. (Tanórákat ilyen ügyben zavarni nem szabad.)

Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozóval történő megbeszélés idején tartózkodhatnak az iskolában.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

/a R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához/

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- tanévnyitó alkalmából,
- október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
- október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából,
- karácsony alkalmából,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából,
- a tanév zárása és a végzős tanítványok ballagása alkalmából,
- Nemzeti Összetartozás Napja június 04.,
- Holokauszt Emléknapja,
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület tagjainak és a tanulóknak a megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója – a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve – vendégeket hívhat meg.

Az iskolai ünnepélyeket a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztálytanítók, osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelést. Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki:

- Mikulás nap, szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki,
- Karácsony, tanulóink mézeskalácsot készítenek,
- Farsang, szervezőit a munkatervben határozzuk meg, lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz,
- Anyák napi ünnepségek, az osztálytanítók, osztályfőnökök szervezik,
- Gyermeknap, elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógusok szervezik,
- Egészségnap, szervezőjét a munkatervben határozzuk meg,
- Az osztályok tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozásként az első-negyedik évfolyamon 1 napos, az ötödik-nyolcadik évfolyamon 1-2 napos tanulmányi kirándulást szerveznek,
- a nyári szünidőben megfelelő érdeklődés mellett nyári tábort szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére.

A tanulmányi kirándulások, táborozások a tanulók számára nem kötelezőek, azok a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják, ennek megfelelően a tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek befizetése fedezi. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola hozzájárulhat. A szükséges összeget a pénzügyi jogszabályok betartásával kell kezelni.

A tanulmányi kirándulások, nyári táborok alkalmával legalább két fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői közösség önként jelentkező tagja, a kirándulást vezető pedagógus felelősségére helyettesítheti a második kísérő pedagógust. Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tanulmányi kirándulást az osztálytanító, osztályfőnök tanítás nélküli munkanapként bejegyezi az osztálynaplóba.

8. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg. • szakmai alapdokumentum,

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve, • féléves, éves beszámoló,
- egyéb belső szabályzatok.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában, a tanári szobákban, az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható.

Az osztályfőnökök, osztálytanítók a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni a tanulóknak az alapdokumentumokról.

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők és a tanulók az igazgatói irodában, az iskolatitkárságon kérhetnek tájékoztatást, munkanapokon a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az **intézményvezető** adja ki. A belső szabályzatok tervezetét jogszabályban meghatározott módon kell hatályba helyezni.

Az intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

9. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat az iskolatitkárnak kell jelezni, aki erről nyilvántartást vezet. Ugyanez az eljárás a takarítással kapcsolatos észrevételekkel is.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az **intézményvezető** engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a 2012. évi I. törvény 179. §-a szerint, az iskolai tanulók az okozott kárért a 2011.évi CXC. törvény 59.§-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat , a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

10. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

/a R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához/

Az **intézményvezető** jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló

törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

Az **intézményvezető** kizárólagos jogkörébe tartozik amit jogszabály ide rendel, különösen:

- a közalkalmazottak feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása, • a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés, • a kiadmányozás,
- az intézményt irányító belső szabályzatok kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás.

Az **intézményvezető** a hatáskörébe tartozó feladatkörökből az alábbiakat átruházza a helyettesre is:

- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezésére,
- az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzése,
- egyes külső intézményekkel való kapcsolattartás,
- együttműködés a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- a nyolcadikos beiskolázás ellenőrzése, irányítása.

A helyettes jogköre kiterjed:

- minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
- az iskola órarendjének elkészítésére,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzésére, segítésére,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatására,
- a nevelők munkájának segítésére,
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzésére, • a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzésére.

11. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

/A R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához/

Az **intézményvezető** távollétében – az azonnali döntést nem igénylő , a kizárólagos hatáskörébe, tartozó ügyek kivételével – az **intézményvezető**-helyettes, együttes távollétük esetén a munkaközösség vezető, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, vagy egyéb megbízott pedagógus közalkalmazott helyettesíti.

Az **intézményvezető** tartós távolléte esetén az **intézményvezető**-helyettes gyakorolja az **intézményvezető** kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.)

A vezetők távolléte esetén a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési- oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az **intézményvezető** eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a

gyermek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a közalkalmazott betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja munkáját ellátni, jelzi azt a munkahelyi vezetőjének, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távollmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával, a munkarend átszervezésével – gondoskodik a távollévő közalkalmazott tartós helyettesítéséről.

12. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

/a R. 4.§ (1) bekezdésének b) pontjához/

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az **intézményvezető** felelős. A szakmai munka belső ellenőrzését ellenőrzési terv szerint az **intézményvezető**, az **intézményvezető**-helyettes végzi, a munkaközösségek vezetői segítik.

Az **intézményvezető** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az **intézményvezető**-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az **intézményvezető**-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint munkaköri leírása alapján végzi.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az **intézményvezetőt**.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai-nevelési program, határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az **intézményvezető** haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az **intézményvezető** dönt.

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

13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e szabályzatban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

13.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban , valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, ill. az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

13.3. A nevelőtestület (a nemzeti köznevelési tv. 70.§-ához)

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az **intézményvezető** által vezetett nevelőtestület, amely a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az **intézményvezető**, vagy megbízása alapján az **intézményvezető**-helyettes vezeti.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja.

A nevelőtestület egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja, melyek időpontját a tanév rendjéhez igazodva az éves munkatervben határozza meg:

- tanévnyitó értekezet,
- tanévzáró értekezet,
- félévi és év végi osztályozó értekezet,
- évközi nevelőtestületi értekezet 2 alkalommal.

A nevelőtestület értekezleteit a meghatározott időpontokban az iskola vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt:

- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri, illetve
- ha az **intézményvezető** indokoltnak tartja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az **intézményvezető** a napirend kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított tíz munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit a nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az **intézményvezető** szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az **intézményvezető** valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri, vagy – személyi ügyben – a nevelőtestület többsége kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő tíz munkanapon belül kell elkészíteni, s azt az **intézményvezető**, a jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletről – igazoltan vagy igazolatlanul – távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum+aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések megismerését, elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

13.4. Munkaközösségek

/a R. 4.§(1) bekezdésének k) pontjához/

A nemzeti köznevelési törvény 71.§-a szerint: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt fő azonos szakmacsoportban tevékenykedő tanító, tanár szükséges. A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az **intézményvezető** bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás 5 évre szól, amely többször meghosszabbítható, a munkaközösség vezető munkájának mérlegelése alapján.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályban (R.118.§) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek léteznek:

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége
- felső tagozatos osztályfőnökök munkaközössége

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében,
- pályázatok írása,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák feladatsorait,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében és a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők:

- álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak, • gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségének tagjai a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (pl. tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsga feladatlapon elkészítése, versenyre készítés, stb.)
- a tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről elvégzett munkájáról, a kitűzött feladatok teljesítéséről.

13.5. A tanulók közösségei

13.5.1. Az osztályközösség

Az osztályközösség a közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg.

- két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

13.5.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

Új diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a részvétel önkéntes. A tanulók, a szülők írásbeli engedélyével, tanév elején bejelentkezhetnek, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

13.5.3. A diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló fórum, mely összejöveteleit a működési rendjében meghatározottak szerint tartja.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

13.5.4. Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola vezetője felelős.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat gyermekvezetője, a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervben meghatározottak elvégzéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

14. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

/a R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához/

A diákönkormányzat a tanulóközösség érdekeinek képviselőjére létrehozott szerv, mely saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az **intézményvezető** útján kéri meg.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az iskolai Diáktanács, amely osztályonként 2-2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A Diáktanács tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a DÖK-vezető képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – **intézményvezető**höz fordulhat. A Diáktanács ülésein és az évi rendes diákgyűlésen az iskola vezetője tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

Az intézmény tanévenként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben),
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,

- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására, • egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőinek megválasztására.

15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, ISKOLAI SPORTKÖR

/a R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához/

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti – a pedagógiai programban rögzített számú – tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör- és tömegsport foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba,
- a téli időszakban a tornaterem, a tornaszoba, a testnevelő tanárok felügyelete mellett nyitva legyen.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

16. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

/A R. 4. §. (1) bekezdésének g) pontjához/

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Maguk közül két fő képviselőt választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Munkaközösség Vezetősége. A szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztályok szülői közösségei által választott képviselők vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége tagjai sorából az alábbi tisztségviselőket választja:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői munkaközösség vezetőségének elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség vezetőségét az iskola vezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség vezetőségét az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg.

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi, az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel. Illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösség vezetősége határozatképes, ha azon a tagok több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői munkaközösség véleményezési jogkörében eljárva írásban köteles nyilatkozni. Ha tájékoztatást kér bármely intézményt érintő kérdésben, a válaszadási határidő nyolc nap.

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

/a R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához/

Az intézményt a külső kapcsolatokban az **intézményvezető** képviseli.

A kapcsolattartásban közreműködik az **intézményvezető**-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség vezetők, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, vezetői megbízás alapján más pedagógusok.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel
- az óvodával,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- családsegítő szolgálattal,

- az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel,
- a Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló 2.sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulással,
- a Községi Könyvtárral,
- a Művelődési Házzal,
- a körzet általános- és középiskoláival,
- az intézményt támogató Alapítvány kuratóriumával,
- minden olyan intézménnyel vagy magánszeméllyel, ami vagy aki az iskola munkájához, erkölcsi, szakmai, anyagi segítséget tud nyújtani.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az **intézményvezető** felelős.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható!

18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ, STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

/a R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához/

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az **intézményvezető**
- az **intézményvezető-helyettes**

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvost vagy a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az **intézményvezető** vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az **intézményvezető**nek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák miatt az aznapi tanítási órák száma háromnál kevesebb, a tanítási napot pótolni kell. Ennek időpontját az iskolavezetője határozza meg.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- gazdasági iroda.

19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához, a 6/A.§ (1) bekezdéséhez és a 2.sz. mellékletéhez/

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

19.1. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - › az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - › a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - › a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - › a baleset esetén teendőket.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrizni.

19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell az iskola vezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

19.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

19. 4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az

SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

19.5. A nem dohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáért az intézményvezető a felelős.

20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához/

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel.

- Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
 - › belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - › a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
 - › a továbbtanulás pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
 - › szemészeti szűrés évente egy alkalommal, továbbá az oltások szervezését, lebonyolítását.
- A fogorvos a tanulók fogászati szűrését végzi évente két alkalommal.
- A védőnő végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

21. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

/a R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához/

Az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott:

⇒ **véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségekre átruházza:**

- a tantárgyfelosztás véleményezését,
- a csoportbeosztás véleményezését,
- a szakmai előirányzatok felhasználásának véleményezését,

- a tanulók jutalmazását.

⇒ **döntési jogköréből a szakmai munkaközösségekre átruházza:**

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezését,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítását,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
- a mulasztásai miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezését.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre, a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

22. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

/a R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához/

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére az alábbi jogokat biztosítja:

⇒ **Véleményezési jog, mely kiterjed az alábbiakra:**

- az osztályok, csoportok szülőket anyagilag is érintő ügyeinek (pl. tanulmányi kirándulás költsége, kötelező felszerelések tervezett költsége) véleményezésére,
- a tankönyvtámogatás módjának, rendjének véleményezésére,
- a tankönyvrendelés véleményezésére (különös tekintettel a tankönyvek tömegére),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend elfogadására és módosítására.

Kiterjed továbbá:

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételére,
- a tanév rendjéről szóló EMMI rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételére, valamint,

- az adatkezelési szabályzat elfogadására és módosítására.

23. AZ ADATKEZELÉS- ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 9. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

/a 2008.évi XLVIII. tv. 8. § (4) bekezdéséhez/

Az iskolában reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

25. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

/a R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához/

25.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szülők közössége, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl. egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az **intézményvezető**nél. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, diáksporkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az **intézményvezető**-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

25.2. Az intézmény tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásai

25.2.1. Napközis foglalkozás: a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működési rendjét, időbeosztását az alsós szakmai munkaközösség dolgozza ki. A foglalkozásból való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

25.2.2. Tanulószoza: szervezése 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13,20-16,20-ig a foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

25.2.3. Szakkörök: szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az **intézményvezető** bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A működés feltételeit az iskola biztosítja. A szakköröket és időtartamaikat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

25.2.4. Énekkar: Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az **intézményvezető** által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

25.2.5. Diáksportkör: A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

25.2.6. Korrepetálás: Célja az alapkészségek fejlesztés és a tantervi követelményekben való felzárkóztatás. A korrepetálást az **intézményvezető** által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

25.2.7. Tanulmányi, művészi és sportversenyek: Az ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A felmerülő költségeket az intézmény biztosítja.

25.2.8. Iskolai könyvtár: Minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

25.2.9. Tanulmányi kirándulás: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, valamint az osztályközösségek formálódására szolgál. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében tervezni kell. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és/vagy szülőket kell biztosítani, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges, de legalább két főt.

Húsz fő fölött húsz tanulóként további egy kísérő biztosítása szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi

eredményétől függően, a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

25.2.10. Szabadidős foglalkozások:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház-, mozi- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a szabadidős foglalkozás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

26. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

/a R. 4. § (2) bekezdés g) pontjához /

26.1 Az iskolai könyvtár feladata, működési rendje

Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása. E dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője kapcsolatot tart fenn a Községi Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítására a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény dolgozói, tanulói.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, a könyvtári dokumentumok is ekkor kölcsönözhetőek. A nyitva tartás napi pontos idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

26.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola vezetője határozza meg.

26.3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerűen biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

26.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért anyagilag és erkölcsileg felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az **intézményvezető** rendelheti el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Tanári, tanítói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A tanulók tanulóviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

26.5. Az intézmény könyvtárának részletes működési rendjét és gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 6/2010.számú szervezeti és működési szabályzata.

Farmos, 2013. április 5.

Kollár Ferenc
intézményvezető

29. ZÁRADÉKOK

29.1. Szülői Munkaközösség

Az iskola szülői munkaközösségének választmánya a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

Farmos, 2013.

szmk elnöke

29.2. Diákönkormányzat

Az iskola diákönkormányzatának választmánya a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése és a 48.§ (4) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

Farmos, 2013.

DÖK elnöke

29.3. Nevelőtestület

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése alapján 2013. április..... ülésén a/2013. számú határozatával elfogadta.

Farmos, 2013. április

.....
Kollár Ferenc
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a/2013.számú, 2013.
.....kelt határozatával jóváhagyta.

Farmos, 2013.....

.....

30. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

2011.évi CXC. tv: 97. § (15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)-(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§ (1)-(5)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet: 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)

355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3.§ (1)-(3)

2011. CXII. tv : 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19.§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)

2008.évi XLVIII. tv. 8.§ (4)

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályzata

FEUVE - amely tartalmazza a

- Kockázatkezelési Szabályzatot
- Ellenőrzési Nyomvonalat
- Szabálytalanságok kezelését

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Alapító Okirat

Házi rend

Könyvtár működési rendje

Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri Leírások

Adatkezelési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat - amely tartalmazza a

- Tűzriadó tervet
- Bombariadó tervet

TARTALOMJEGYZÉK:

	Oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, általános rendelkezések, hatálya	szabályozási köre, 1.
2. Az iskola alapadatai	1.
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4.
4. Az általános iskola működési rendje, nyitva tartása és az intézményben való benntartózkodás rendje	5.
5. A munkaidő letöltésének általános szabályai	7.
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak iskolával	11. Jogviszonyban az

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	11.
8. Az intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok	13.
9. Az intézményt védő, óvó előírások, a biztonságos működést garantáló szabályok	13.
10. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás	14.
11. A helyettesítés rendje	15.
12. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	15
13. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az	16. Intézmény vezetésével
14. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	20.
15. A mindennapos testedzés formái, iskolai sportkör	21.
16. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	22.
17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22.
18. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó, stb. esetén szükséges teendők	23.
19. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	25.
20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	28.
21. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28.
22. A szülői szervezet véleményezési joga	29.
23. Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje	29.
24. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	29.

25. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje	30.
26. Az intézmény könyvtárának működési szabályai	31.
27. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felosztásának elvei	33.
28. Záró rendelkezése k	34.
29. Záradékok	34.
30. Jogszabályi háttér	35.
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	35.

1. sz. Melléklet:

A Famosi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete az autóbusszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

1.

Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.

2.

Az igénybe vett autóbussz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

3.

Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.

Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4.

Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszakban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5.

A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

Jelen függelék a nevelőtestület 2017. február 28 -án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Farmos, 2017. február 28.

Kollár Ferenc
intézményvezető