

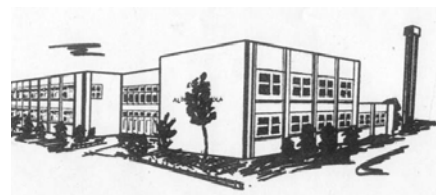


**Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

9062 Kisbajcs, Arany János út 20.

Tel./Fax.: 96 / 560-016, 560-017

vorosmartyiskola@freemail.hu



**Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.

Tartalomjegyzék

1.	Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	5
1.2.	SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya, jóváhagyása	5
2.	Az intézmény általános jellemzői	5
2.1.	Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	5
2.2.	Adatszolgáltatás	6
2.3.	Az intézmény vagyona, vagyon feletti rendelkezési jog	6
2.3.	Az intézményi bélyegzők feliratai	6
3.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
3.1.	Az iskola szervezete	6
3.1.1.	Az iskola igazgatósága	6
3.1.2.	Az iskola vezetősége	8
3.1.3.	Az igazgató helyettes és a tagiskola vezető feladatai	8
3.2.	Az iskola dolgozói	9
3.3.	Az iskola szervezeti egységei	9
4.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	10
4.1.	Az iskolaközösség	10
4.2.	Az iskolai alkalmazotti közössége	10
4.3.	A nevelők közössége	10
4.3.1.	A nevelők szakmai munkaközösségei	11
4.3.2.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület, valamint a szervezeti egységek közti kapcsolat tartás	12
4.3.3.	Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	12
4.3.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	13
4.4.	A szülők közösségei	13
4.4.1.	A pedagógiai programról való tájékoztatás helye és ideje	15
4.5.	A tanulók közösségei	16
4.6.	Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartása	16
4.6.1.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület	16
4.6.2.	A nevelők és a tanulók	17
4.6.3.	A nevelők és a szülők	17
4.7.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	18
4.7.1.	Fenntartó és az intézmény kapcsolata	19
4.7.2.	Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény egyéb kapcsolata	19
4.7.3.	Művelődési ház, könyvtár, egyéb szervezetek	20
4.7.4.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	20
4.7.5.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	21
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai	22
5.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak	22
5.3.	A belső ellenőrzés kiemelt ellenőrzési szempontjai	22
5.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	22
6.	Az iskola működésének rendje	23
6.1.	Az intézmény munkarendje	25
6.1.1.	Pedagógusok munkarendje	25
6.1.2.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	27
6.1.3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	27
6.1.4.	A tanév helyi rendje	27
6.2.	Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata	28

6.3.	A tanórán kívüli foglalkozások	30
6.4.	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	31
6.5.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	31
7.	Intézményi védő, óvó előírások	32
7.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	32
7.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	33
7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
8.	Az iskolai könyvtár működési rendje	35
8.1.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	36
9.	Tanulók iskolai felvétele	36
9.1.	A napközi otthonba	36
9.2.	A gyermekek iskolai felvétele	37
10.	A mindennapi testedzés formái	38
11.	A tanulók mulasztásának igazolása	39
12.	A tanulók jutalmazása	40
12.1.	Az iskolai jutalmazás formái	40
13.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	41
14.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	42
14.1.	Tankönyv ellátás iskolán belüli szabályai..	42
14.2.	Térítési díjak befizetése, visszafizetése	42
15.	Alkalmazottakra vonatkozó juttatások	43
15.1.	Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	43
15.2.	A munkaruha juttatásának és elszámolásának feltételei	44
15.3.	Saját gépjármű hivatali, üzleti célú használatának térítése	44
15.4.	Munkába járáshoz szükséges közlekedési támogatása	44
15.5.	Illetményelőleg	44
15.6.	Képzési támogatás	44
15.7.	Intézményi telefon használatára vonatkozó előírások	45
15.8.	Beszerzéssel kapcsolatos eljárások	45
15.9.	Kiküldetéssel kapcsolatos szabályok	45
16.	A tankönyvellátás rendje	45
17.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	46
18.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	47
19.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
19.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	48
19.2.	Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében	49
19.3.	Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok	49
19.4.	A hagyományápolás külsőségei	49
19.5.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	50
19.6.	Pedagógus munkaköri leírás	50
20.	Záró rendelkezések	55
21.	Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások)	56

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4.§.(3) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírását kell szem előtt tartani:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi LXI. tv.
- 24/2000. (VIII. 29.) OM rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. Korm. rendelet
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet
- 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet
- 1992. évi XXXVIII. tv. az Államháztartásról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Pedagógiai program
- Önértékelési szabályzat

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

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Nemzeti Alaptanterv
- Helyi tanterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok
- Igazgatói utasítások
- Éves munkaterv

Az iskolai **Alapdokumentum** a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az Alapdokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény **pedagógiai programját**, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a **Házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelték alapvető jogait és kötelezettségeit.

1.2. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. szeptember 1. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve:	Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
-----------------	---

Intézmény alapítója:	Emberi Erőforrás Minisztériuma
Szakmai Alapdokumentum kelte:	2017.09.01.
Fenntartó azonosító száma:	39012266
Intézmény fenntartója:	Győri Tankerületi Központ
Intézmény típusa:	Összetett iskola
Fenntartó adószáma:	15835121-2-08
Intézmény OM azonosítója:	030597
Intézmény székhelye.	9062. Kisbajcs, Arany János u. 20.
Intézmény alaptevékenysége:	<ul style="list-style-type: none"> – általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), – általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), – alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, – alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon – sajátos nevelést igénylő tanulók oktatása-nevelése

2.2. Az intézmény vagyona, vagyon feletti rendelkezési jog, használati jog:

Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (hrsz.:207/11. 207/12) Kisbajcs Arany János u. 20.

Intézményjogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vámosszabadi tagiskola (hrsz.: 180.) Vámosszabadi Szabadi u. 57.

Intézményjogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.3. Adatszolgáltatás

Az intézményről adatokat az intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó felé az általuk kért adatokat az intézmény vezetője, illetve a tagiskola vezetője adja meg.

2.4. Az intézményi bélyegzők feliratai

1. Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
9062. Kisbajcs Arany János u. 20.
2. Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Vámosszabadi Tagiskola
9061. Vámosszabadi Szabadi u. 57.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettes

- tagiskola-vezető

Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásáért, ellátásáért
- a tanuló és gyermek balesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.

A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályok által vezetõ hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

- Észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálása.
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. **Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató helyettes ír alá.**

Az intézmény egységeiben az alapító okiratban meghatározott bélyegzőket lehet használni, a bélyegző használatára az igazgató által feljogosított személyeknek.

Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgató helyettes.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató javasolhatja a fenntartónak.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyezően - határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- alsó tagozatos munkaközösség-vezető
- felső tagozatos munkaközösség-vezető

3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagiskola-vezető
- munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

Az utóbbi három tisztségviselő a tanácskozásra meghívható, és azon tanácskozási joggal vesz részt.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége a tanév előkészítésekor illetve alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetőségének tagjai közötti munkamegosztást az igazgató határozza meg.

A tagintézmény vezető részt vesz az iskolavezetőségi üléseken, s az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat.

3.1.3. Az igazgató helyettes és a tagiskola vezető feladatai

Az igazgató-helyettes a munkáját a Munkatörvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény illetékes részei, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában, elsősorban az 1-4. évfolyamon, valamint a napköziben. Beszámolási kötelezettséggel az intézmény igazgatójának tartozik.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben teljes jogkörrel helyettesíti.

Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén elsősorban az alsós munkaközösség vezető helyettesíti, másodsorban a felső tagozatos munkaközösség vezető.

A tagiskola vezető a munkaköri leírásában meghatározottak szerint munkáját a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény illetékes részei, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az iskola Szervezeti Működési Szabályzata, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában, elsősorban a tagiskola 1-4. évfolyamain. Beszámolási kötelezettséggel az intézmény igazgatójának tartozik.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés havonta, a kibővített iskolavezetés az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgató-helyetteseknek.

3.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökbe az iskola igazgató javaslata alapján a fenntartó nevezi ki, alkalmazza.

Pedagógusok:

- szaktanárok, tanítók: 20 fő
- óraadó tanár, utazó pedagógus: 6 fő

A pedagógusok létszámát a mindenkori tanulólétszám és az azokból kialakított tanulócsoportok száma, illetve az ellátandó órák száma határozza meg.

Kisegítő dolgozók (műszaki, technikai)

- karbantartó 1 fő
- takarító 2 fő

Nevelést-oktatást segítő dolgozó. 1 fő

- iskolatitkár 1 fő
- pedagógiai asszisztens: 1 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.3. Az iskola szervezeti egységei

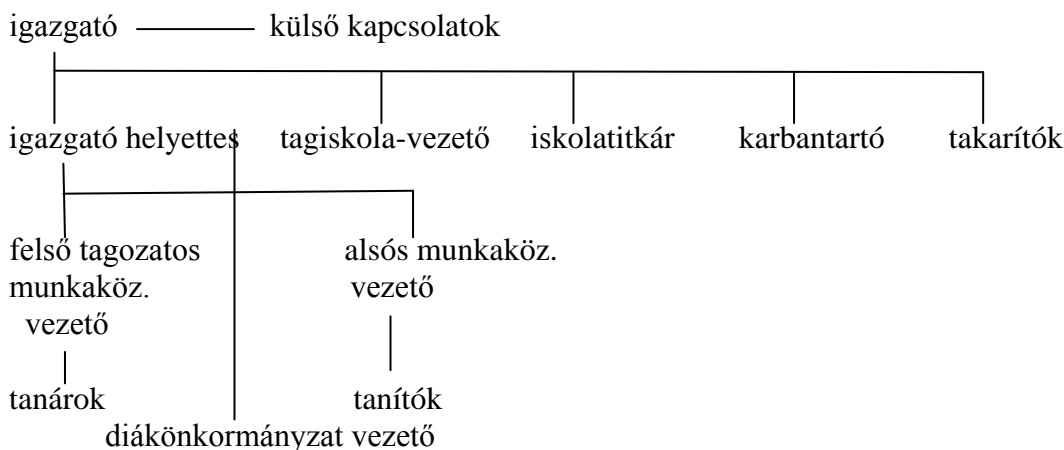
Az iskola szervezeti egységei

alsó tagozat
 felső tagozat
 napközi otthon
 sajátos nevelési igényű tanulók oktatása
 iskolai könyvtár

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

igazgatóhelyettes, tagiskola-vezető
 igazgató
 igazgatóhelyettes
 igazgató helyettes
 könyvtáros tanár

Az iskola szervezetének vázlata



4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a mb jogszabályok, a Mt. a Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben - döntési, véleményezési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői, tagintézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai alapidokumentumok módosításainak elfogadása előtt.
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megtervezésében,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállításában,
- pedagógus továbbképzés, átképzés programjának kidolgozása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivétel a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, illetve a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása) nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete
- osztályfőnökök értekezlete

4.3.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a.) felső tagozatos munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök, szaktanárok, csoportvezetők)
- b.) alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: alsó tagozatot tanító nevelők, napközis nevelők)

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.3.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület, valamint a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az alsó tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint a felső tagozatos munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A napköziben folyó munkában az igazgatót segíti az igazgatóhelyettes, valamint a napközis munkát koordináló pedagógus, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A napközis munkát koordináló nevelő az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A művészeti képzés munkájáról a művészeti képzésben részt vevő pedagógusok beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgató helyettesnek.

4.3.3. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető a felelősek.

A tanév előkészítésekor az igazgató és a tagintézmény vezető munkaerő-gazdálkodási tervet készít. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a szaktanári ellátottság és az egyenletes terhelés érdekében áttanításokkal oldanak meg. A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

A tagintézmények és a székhelyintézmény munkatervét, programjait úgy kell meghatározni, hogy azokon az intézmények tanulói, pedagógusai kölcsönösen részt tudjanak venni. Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.

A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden hónap elején egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény igazgatója, a tagintézmény vezető és az igazgatóhelyettes. Ezekon a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hónap történéseiről, és a következő hónap aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat.

A napi egyeztetéseket a székhelyen és a tagintézményben dolgozó iskolatitkár, vezetők, osztályfőnökök telefonos kapcsolaton keresztül vagy e-mail-ben bonyolítják.

A székhelyintézménybe érkező, a tagintézményeket is érintő információkat, elektronikus leveleket lehetőség szerint azonnal továbbítani kell.

A tagintézmény a határidős feladatokat úgy ütemezze, hogy a székhelyintézmény az összesítési feladatokat el tudja végezni.

A tagintézmény-vezető az intézményvezetőség tagja. Az intézményvezető hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Alakuló, osztályozó és munkaértekezletet a központi iskolával közösen szervezi. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmény önálló programtervet készít. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készít. A társadalmi szervezetekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A központi iskola és tagintézményei az éves munkatervben le szabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális tanulmányi és sport rendezvényein. A tanévnyitó és tanév záró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik

4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetésének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetése hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.4. A szülők közösségei

Szülői közösség, kapcsolattartás

Iskolánkban a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtetnek.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza (jogszabály, intézményi SZMSZ által a szülői szervezet részére megállapított jogok).

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportjait érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési jogát érvényesíti:

- az intézmény éves munkatervének nevelőtestületi elfogadásakor;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirend elfogadásakor;
- a Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásakor;
- az SZMSZ nevelőtestületi elfogadásakor;
- az intézményi önértékelésnél a szülők képviselőivel folytatott csoportos interjú során;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülő tájékoztatási formáinak meghatározásában;
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendjének megállapításában;
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításában;
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának módjai területén;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt;

- az iskolában folyó hit és vallásoktatással kapcsolatos ügyekben
- az iskola Pedagógiai Programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének elhelyezésével, a velük kapcsolatos tájékoztatás kérés időpontjának kijelölésével kapcsolatban;
- ünnepélyek, megemlékezések rendjével, hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozóan;
- külső kapcsolatok rendszerével, formájával, módjával kapcsolatosan.

A szülő kötelessége

- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- Figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- Biztosítja gyermeke tankötelezettségének teljesítését.
- Tiszteletben tartja az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítja gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, kötelezhető kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályban tanuló gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai. Az osztályok szülői munkaközösségei, a szülők köréből maximum 3 képviselőt választanak.

A szülői választmány évente legalább két alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve az általuk kialakított belső rendszeren keresztül történik.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői munkaközösségekkel: szülői választmány ülései, fogadóórák, előzetesen egyeztetett időpontok.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei köréből a szülők megválasztják a SZM választmányát.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, IMIP, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői közösség egyetértési joga:

- SZMSZ elfogadásakor
- Házirend elfogadásakor
- Pedagógiai program elfogadásakor

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztálytanító illetve osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők közösségének az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők közössége vezetői vagy a választott elnök, írásban juttatja el az intézmény vezetéséhez.

A szülők közössége osztályképviselőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők közössége véleményét és javaslatait.

4.4.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás helye és ideje

A pedagógiai programot a tanári szobában, nyitott polcon, bárki által elérhetően helyezi el az intézmény.

A pedagógiai program megtekinthető még az alábbi helyeken:

- Az iskola honlapja
- Az iskola könyvtára (nyitva tartási időben)

Illetve: Előzetes egyeztetés után az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy bemutatja.

4.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból képviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat munkájáról a diák önkormányzat munkáját segítő pedagógus, az iskola vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkört gyakorol:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,- tisztségviselőik megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (SZMSZ elfogadása, módosítása, Házi rend elfogadása, Pedagógiai program elfogadása, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása)

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

4.6. Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartása

4.6.1. Intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezlet
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölheti az iskola vezetőségével.

4.6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább 1 alkalommal
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

4.6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről, azok módosításairól az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- iskola honlapján (www.kisbajcsiskola.hu)

4.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a polgármesteri hivatalokkal. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá egyéb megbízottak.

Az iskola a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, beiskolázása, továbbtanulása, kulturális és sportprogramjai szervezésére, versenyeztetésére, ill. egyéb ügyei intézése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- személyes megbeszélés,
- e-mail,
- megbeszélés telefonon (nem adható gazdasági-pénzügyi, ill. tanulói adatközlés),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igény felmérésekor),
- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás,
- rendezvény.

Rendszeres kapcsolattartás történik az alábbi körben:

- fenntartóval,
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal,
- rehabilitációs és szakértői bizottsággal,
- helyi óvodával,
- művelődési házzal, könyvtárral,
- a községi civil szervezetekkel, stb.
- más általános iskolákkal
- középiskolákkal a továbbtanulás érdekében

A kapcsolattartás az igazgató feladata, aki ezzel a feladattal megbízhatja helyettesét, valamint az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárt.

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az iskolában történt eseményekről, programokról csak az igazgató előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

4.7.1. Fenntartó, külső szervezetek és az intézmény kapcsolata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében **az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

(Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, írásban, szóban, intézményvezetői értekezleteken.)

- **a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal**
Kisbajcs Községi Önkormányzat 9062 Kisbajcs, Kossuth u. 1.
Nagybajcs Községi Önkormányzat 9063 Nagybajcs, Tanácsház u.1.
Vének Községi Önkormányzat 9062 Vének
Vámosszabadi Községi Önkormányzat 9061 Vámosszabadi Szabadi u.57.
- **Pedagógiai Oktatási Központ Győr**
Győr, Türr István u. 5.
- **a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye**
Győr, Cirkeli u. 31. 9023

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

4.7.2. Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény egyéb kapcsolata

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a Kisbajcsi Mikrotérség Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatának képviselője látja el. A gyermekjóléti szolgálat folyamatos tartja a kapcsolatot az intézménnyel. A folyamatban lévő ügyekről az iskola vezetőjének rendszeresen beszámol.

Az intézmény vezetője és helyettese és az intézményben dolgozók közreműködnek a tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A szak-alkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek iskolába járását, a tankötelezettség betartását.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres iskolába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Felelősen együttműködnek a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken rendszeres a részvétel. Kölcsonös informálás történik a két intézmény között.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságokon, ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

4.7.3. Művelődési ház, könyvtár, egyéb szervezetek

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

- A három település óvodája
 - Faluház Nagybajcs
 - IKSZT Kisbajcs
 - Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- Az alapítvány neve:
- Nagybajcs Község Polgáraiért Alapítvány
 - Kisbajcs Baráti Kör
 - Együtt a Vörösmarty Iskoláért Alapítvány

Az oktatás vonzáskörzetében működő társadalmi egyesületekkel

- Sportkör Bajcs SE
- Nicsi Judo Klub
- Üstökös Labdarúgó FC

Kapcsolattartás formája: nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: igazgató helyettes, intézményvezető

Az oktatás vonzáskörzetében működő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel, vállalkozókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolatot tartó nevelőket, az iskola éves munkaterve rögzíti.

4.7.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- civil szerveződés

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az ellátás rendje az iskolavédőnő, az intézmény részéről az iskolatitkár közreműködésével koordinált, az éves megállapodásnak megfelelően.

A szolgáltatást a szolgáltató az iskolafenntartóval kötött szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézmény minőségirányítási rendszerében leírtak szerint a partnerkapcsolatra, partnerei igényfelmérésére külön szabályozást alakított ki és működtet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal, a védőnővel és az iskolafogászatot ellátó fogorvossal egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az iskolatitkár közreműködésével történik.

A megállapodások biztosítják:

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Fogászat évente 1 alkalommal
- Belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal
- Szemészeti szűrési vizsgálat évente 1 alkalommal
- Hallásvizsgálat évente 1 alkalommal
- Védőoltások beadása
- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükségszerűen.

Az iskola-egészségügyi ellátást (kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások), a megelőző orvosi intézkedéseket az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

A kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a délelőtti tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill. ha a rendelési idő lehetővé teszi, a vizsgálatok délután történjenek.

A tanulók lehetőség szerint a pedagógus kíséretével és felügyeletével vesznek részt az iskola-egészségügyi ellátásban.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanuló részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Beteg gyermekre, tanulóra vonatkozó előírások.

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket, tanulót nem szabad iskolába vinni.
- A napközben megbetegedett gyermeket, tanulót el kell különíteni.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.
- **Gyógyszerek beadása az iskolában TILOS!**

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését

- Segíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az iskolavezetés számára megfelelő információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről
- Kellő mennyiségű adatot és tényt nyújt a külső és belső értékelések elvégzéséhez

5.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetői, a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

5.3. A belső ellenőrzés kiemelt ellenőrzési szempontjai

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- Gazdasági ügyek
- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- A tanítási órák felépítése és szervezése
- A tanítási órán alkalmazott módszerek
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek eredményessége

5.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a munkaköri leírásban, a pedagógiai programban, a házirendben és az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni, illetve biztosítani. Az intézményi minőségirányítási program meghatározza a pedagógusok értékelésének szempontjait.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező „Belső ellenőrzési terv” határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

A szaktanár a dolgozatokat egy héten belül kijavítja, a tapasztalatokat értékeli.

A tanév közepén az értékelés érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár az osztályozó naplóba és a tanuló tájékoztató füzetébe is köteles bevezetni. Első osztályban szöveges értékelést alkalmazunk.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben az igazgató vezeti. Ez dönt a tanulók magatartás és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító tanárokon kívül az igazgató vagy helyettese is részt vesz rajta.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

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

6. Az iskola működésének rendje:

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet
- Alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzati
- Kollektív szerződés

Alapdokumentum:

Az alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program:

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, célját, feladatait, eszközeit, eljárásait
- az iskola nevelési programját
- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet
- tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának lépéseit
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit

- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit
- a tanulói tudás értékelésének és minősítésének módját
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásának szempontjait
- a tehetség képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- szülő, tanuló, iskola együttműködésének formáit
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programját
- az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit és témaköreit

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el az igazgató irányításával, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Házirend:

A házirend tartalmazza:

- a házirend célját
- nyitva tartás és gyülekezés szabályait
- csengetési rendet
- tanítási órák rendjét
- tanulók megjelenését, felszerelését
- tanórán kívüli foglalkozások formáit
- az iskolába jelentkezés és részvétel rendjét
- a napközi otthonra vonatkozó szabályokat
- az étkezés rendjét
- térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat
- tankönyvek térítési díjaira vonatkozó rendelkezéseket
- tanulói jogokat és kötelességeket
- tanulói jogok gyakorlásának módját
- hetes feladatait, kötelességeit
- mulasztások igazolásának szabályait
- távolmaradási, távozási engedélyek kiadásának szabályait
- intézményi elvárásokat, a dicséret elveit, a dicséret formáit
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket
- a tanulók és szülők tájékoztatásának módjait
- az intézmény használatának rendjét

- tanulói teljesítmények elismerését
- használati előírásokat, kártérítési kötelezettséget
- a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat
- tantárgyakra vonatkozó eljárásokat
- vagyonzvédelmi és kártérítési felelősséget

A **Közalkalmazotti Szabályzat**, a **Kollektív szerződés** kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szerződő felek képviselői írják alá.

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről című jogszabály intézményre vonatkozó előírásai minden alkalmazottra és tanulóra kötelező érvényűek.

6.1. Az intézmény munkarendje:

Gyermekek, tanulók fogadásának rendje (Nyitva tartás)

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7,30 órától 16,00 óráig tart.

A tanulók felügyeletét az iskola a napköziben 16,30 óráig biztosítja.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 13:15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza átlag 10 perc.

A **napközi** csoportok **munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15³⁰ óráig tart.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** 13³⁰ órától 15³⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó rendelete alapján kell megszervezni.

Az iskolában az igazgató által engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak. Ezekben a rendezvényeken részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

6.1.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus** heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint, a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A helyettesként megjelölt pedagógus köteles az adott időben, az intézményben megjelenni.

Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladatok alakítják.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) köteles pontosan betartani.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanulóit magántanulóként nem taníthatja.

A vezetők intézményben tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének szorgalmi időben legalább 7.30-15.30-ig az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.1.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét, a jogszabályi előírások betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének figyelembe vételével. Munkájukat a munkaköri leírás alapján kell elvégezniük.

Az iskolatitkár munkarendje:

7 óra 30 perctől 16 óráig . Ebédszünet: 12 órától 12 óra 30 percig.

A technikai dolgozók munkarendje:

Délután 12 órától -- 22 óráig, illetve 16 órától -- 22 óráig (a munkakezdés ideje az iskolai étkeztetésben ellátandó feladat függvénye)

A fűtő - karbantartó munkarendje:

6 órától -- 14 óráig. Ebédidő: 12 órától 12 óra 30 percig.

Fűtési idényben a szükségleteknek megfelelően, munkaidejének negyedében kötetlen munkabeosztásban.

6.1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában 7 órától -- 7:30 percig egy ügyeletes nevelő tartózkodik. 7:30-tól a felső folyosón és az alsó folyosón egy-egy nevelő látja el az ügyeleti feladatokat. Az óráközi szünetekben az alsó és a felső folyosón is két-két ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az 5. órában egy, a hatodik órában szintén egy pedagógus felügyeli a rendet. Az utóbbi nevelő köteles a hazautazó tanulókat az autóbusz indulásáig felügyelni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar
- alsós folyosók, tantermek
- felsős folyosók, tantermek

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 12 óra között, ill. 14:30 óra és 15:30 óra között.

6.1.4. A tanév helyi rendje:

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

A tanítási év szorgalmi ideje a mindenkori „A tanév rendje„ miniszteri rendelet utasítása alapján kerül meghatározásra.

A szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető rögzíti az éves munkatervében.

6.2. Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek – az oktató, nevelő munka zavartalan biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében – ellenőrizetlenül nem tartózkodhatnak az intézményben. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló idegenek – akik ügyintézés vagy üzleti tevékenység miatt érkeznek az iskolába - belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és őket a portás ügyintézés céljából a titkári irodába kíséri.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A gyermekükért érkező szülők az aulában várakozhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tornacsarnokot bérlők az épületet, az udvar felőli bejáraton közelíthetik meg. Az öltözőkön és a tornatermen kívül más helyiségben nem tartózkodhatnak. A tornacsarnok bérlése esetén a folyosó és az aula közötti ajtót zárva kell tartani.

A tantermet igénybe vevő bérlők, csak a számukra kijelölt tantermet használhatják az előzetes megállapodásban rögzített idő alatt.

Az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják:

- iskola orvosa, ill. védőnő
- plébános, ill. hitoktató a hitoktatási feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátására

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kérvényeznie kell a használat céljának és időpontjának megjelölésével

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, (pl.: számítástechnika-, természettudományos-, technika szaktantermek, a könyvtárban, az ebédlőben) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét az intézményvezető állítja össze.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az iskola vezetés engedélye kell a szaktantermek használatához

Az iskolai berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök, igazgató) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, felszerelést, eszközt, akkor ezt jeleznie kell az iskolavezetés felé. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönzőnél marad.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztálytanító, osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kárrendezés és annak adminisztrációja az iskolatitkár és az osztálytanító, osztályfőnök, illetve az igazgató feladata.

Bérbeadás

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az iskola fenntartója állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, ill. a fenntartónak átutalással.

Belépés és benttartózkodás rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portaszolgálat értesíti a vendéglátót.

Tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak (ballagás, stb.) időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Idegen érkezése esetén a portás a tanári szobába kíséri az érkezőt, majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett.

6.3. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményekben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

Napközi otthon, tanulószoba

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a Házi rend rögzíti.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

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

A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Versenyek, vetélkedők

Művészeti csoportok (alapfokú művészetoktatás keretein belül kézműves csoport és modern tánc)

A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét a mindenkori órarend tartalmazza

6.4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- b.) A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége dolgozza ki és azt a házirendben rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - a szülői kérés hiányában, az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés, a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- c.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- d.) A nyári szünidőben a hagyományoknak megfelelően a szabadidő hasznos eltöltése érdekében táborokat szervezünk, az azt igénylő tanulók számára.

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május hónapban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket szervez.** A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait, a könyvtár saját szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz

tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt plébános vagy hitoktató végzi

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai 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.

Az iskolába csak a főbejáraton, ill. a tornacsarnok felőli bejáraton keresztül lehet bejutni és távozni. Az ebédlő hátsó bejáratát csak engedéllyel, szükség esetén szabad használni.

Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

A pedagógusoknak, technikai, adminisztratív dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni.

Évente egyszer biztonsági szemlét kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűzvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

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 együtt 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 (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. 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.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika kémia, technika, számítástechnika) baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és a munkavédelmi felelős, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv** előírásai szerint kell elvégezni.

7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, 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 tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket haladéktalanul jelenteni kell az OH KIR felületén.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 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 közösség részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

-

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek:

- értesítenie kell a tűzoltókat (105)
- tűzjelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- a bejövő gázvezetéket le kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek:

- értesítenie kell a rendőrséget
- riadójelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- a bejövő gázvezetéket el kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a 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, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezetek) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár

- Nagybajcs, Vámosszabadi közkönyvtáraival
- Kisbajcsi községi Könyvtárral

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait **ingyenesen igénybe vehetik** az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- könyvtárban található számítástechnikai eszközök, internet, multimédiás programok, eszközök használata.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, valamint azok a személyek, aki az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- nagy értékű kötetek, kiadványok,
- lexikonok, szótárak.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.** A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. Tanulók iskolai felvétele

9.1. A napközi otthonba

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Kellő számú jelentkezés esetén - tanulószobai foglalkozások szervezésére is sor kerülhet.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

9.2. A gyermekek iskolai felvétele

A gyermekek felvételét, illetve a tanulók beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik. Legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31-ig betölti.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a 8. évre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

Az iskola a jogszabályban meghatározott körzetének területéről minden tanköteles korú tanulót felvesz.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. (Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére az adott intézmény tanulója, vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Abban az esetben, ha az osztálylétszám nem éri el a törvényben lefektetett maximális létszámot, akkor az iskolafenntartó engedélyével körzeten kívüli tanuló is felvehető a fenti rendelkezések figyelembe vételével.

Az első osztályba történő beiratkozás feltételeit a vonatkozó törvények határozzák meg:

Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- gyermek lakcímkártyáját
- a szülő személyi igazolványát

- az iskolaérettségi vizsgálat eredményét
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvoda, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- gyermek lakcímkártyáját

10. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 4 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható 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 foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- téli időszakban: a tornaterem

A tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett 13³⁰ - 15³⁰ óra között nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Igény esetén az iskola, a mindenkori éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban rögzített időkeretben biztosítja a **gyógytestnevelési foglalkozásokra az intézmény sporteszközeit és sporthelyiségeit**, a rászoruló tanulók és a foglalkozást tartó gyógytestnevelő részére. A foglalkozásokon részt vevő tanulókról pontos nyilvántartást kell vezetni.

A mindenkori testedzés és a mindennapos testnevelés feladatának ellátására – igény esetén – az iskola a tanulók rendelkezésére bocsátja a sporteszközöket és sportfelszereléseket. A foglalkozások megtartására kijelölt időpontokat és a foglalkozásokat tartó nevelők beosztását az éves munkatervben rögzíteni kell. Amennyiben a foglalkozások helye nem érinti az iskola területét és felszereléseit, úgy a foglalkozást tartó nevelő mindenkor felelősséget köteles vállalni a tanulók utaztatásáért és felügyeletéért. A foglalkozásokon résztvevő felügyelők száma a mindenkori tanulólétszám függvénye. (pl. sportversenyeken való részvétel, úszásoktatás)

Az iskola tanulói és sportolói számára olyan külső szaktanárok és edzők is tarthatnak foglalkozást, akik nincsenek közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel. A foglalkozást tartó szakember teljes felelősséget kell, hogy vállaljon a rábízott gyermekekért és tárgyi eszközökért. A külső szakemberekkel megállapodást kell kötni a foglalkozások idejéről és helyéről.

11. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

a.) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától

b.) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

c.) Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

- A tanuló iskolai távolmaradását a szülő köteles bejelenteni az osztályfőnöknek 24 órán belül.
- Betegség esetén évente 3 napot a szülő, további időszakot az orvos igazolhat. Valamint az iskola köteles elfogadni a hivatalos hatóság igazolását is.
- Az igazolatlan mulasztást az osztályfőnök az igazgatóhelyettesnek jelenti.
- Többszöri igazolatlan mulasztás esetén az iskola szabálysértési eljárást indít:
-10 óra esetén: az intézményvezető a Járási Hivatal Gyámhatósága felé feljelentést tesz
- Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, amit a magatartás jegynek is tükröznie kell.
- 3 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés. Magatartás értékelése. „jó” lehet.
- 7 óra: osztályfőnöki intés. Magatartás értékelése. „változó” lehet.
- 10 óra: igazgatói intés. Magatartás értékelése. „rossz” lehet.
- Ha a tantárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven

órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát.

12. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, **az iskola jutalomban részesíti.**

12.1. Jutalmazási eljárások

- Az írásos dicséret formái:
- igazgatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret.

Év végi jutalom, elismerés

Könyvjutalomban és oklevélben részesülnek:

- „Kitűnő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért”:
Ennek feltétele: egyöntetű ötös érdemjegyek, példamutató magatartás és szorgalom.
- „Kitűnő tanulmányi eredményéért”:
Ennek feltétele: egyöntetű ötös érdemjegyek
- „Jeles tanulmányi eredményéért”: kettő db. jó érdemjegy felső tagozatban, egy db. jó érdemjegy alsó tagozatban

„Kitűnő” bejegyzés a bizonyítványba - adott tantárgyból: egész tanév során ötös érdemjegyek és eredményes részvétel versenyeken

Nevelőtestületi dicséretben részesülnek:

- egyöntetű ötös érdemjegyek és három kitűnő a bizonyítványban. Ez a bejegyzés a bizonyítványba kerül a jegyzet rovatba.

Külön jutalomkönyvet kapnak:

- a 8 éven át kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt elért és kiemelkedő közösségi munkát végzett tanulók.

Emlékplakettet kaphat:

Az a 8. osztályos tanuló, aki a nyolc év alatt mindig kitűnő tanulmányi eredményt ér el és magatartása is példás. Az emlékplakettet a ballagási ünnepélyen, illetve a tanévzáró ünnepélyen adja át az intézmény vezetője.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, **büntetésben lehet részesíteni.**

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (házirendet megszegő tanulóknak, magatartása nem példás)
- osztályfőnöki intés (házirendet folyamatosan megszegő tanulóknak, magatartása változó)
- igazgatói figyelmeztetés, (többszörös vétséget elkövető tanulóknak, magatartás rossz)
- igazgatói intés (súlyos vétséget elkövető tanulóknak)

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. Kiemelkedően súlyos vétség, valamint a köteleességek rendszeres és tudatos megszegése esetén – a NKT-ban előírtaknak megfelelően – fegyelmi eljárást kell folytatni, majd a tanuló – a fogadó iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés után – tantestületi döntéssel más iskolába áthelyezhető.

A fegyelmi eljárás során a 20/2012.(VIII/31.) EMMI rendelet 53-61.§ rendelkezéseit kel betartani.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

14.1. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam a 2013-14. tanévtől kezdődően – az első évfolyamtól felmenő rendszerben - az 1-8. évfolyamon biztosítja az ingyenes tankönyvet valamennyi tanuló részére.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el, az iskola helyi tantervéhez igazodva.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, majd az adatokat elküldi a fenntartónak és beszerzi egyetértő nyilatkozatát.

A tanulók tankönyvtámogatásának rendjét a 17/2014. (II.28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről szabályozza.

Iskolánkban tankönyveket, segédkönyveket (atlaszokat, szöveggyűjteményeket) valamint munkafüzeteket, munkatankönyveket (amelyekben írásbeli feladatok vannak) használunk.

Ingyenes tankönyvellátásra szoruló köre:

2017 / 18-as tanévtől iskolánk minden tanulója térítésmentesen jut a tankönyvekhez.

Az iskola tanulóit a könyvtár állományába felvett tankönyveket kapják használatra. Ezeket a tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól. azokba beírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A megrongált, vagy elhasználódott tankönyvet a diákok a beszerzési ár 100 %-val kötelesek megtéríteni, vagy azt az adott könyv megegyező példányával pótolni.

A rongálás mértékét mindig a könyvtáros méri fel és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e a következő évfolyamokban. A térítési díjat a könyvtár újabb tankönyvek pótlására fordítja.

A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási naptól a tanévzáró ünnepélig tart.

Az iskola tanulóit, ill. szüleit, az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az átvették a kiadványokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleit dönthetnek úgy is, hogy azokat nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki, hanem megveszik. Ezt a tankönyvrendelés előtt kötelesek eldönteni és írásban nyilatkozni, hogy melyik kiadványokat kívánják térítés ellenében megrendelni, illetve rendelik meg önállóan a KELLO online felületéről.

14.2. Térítési díjak befizetése, visszafizetése:

Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hó 25. napjáig személyesen az iskola titkárságán kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az ételmezésvezetőnél lemondja.

A térítési díjak megállapításánál adható szociális kedvezmények megállapításának és felosztásának elveit az önkormányzatok saját önkormányzati rendeletükben szabályozzák. (Az osztályfőnökök kísérik figyelemmel tanulóik helyzetét, és hátrányos változás esetén jelezzék azt az iskolavezetés felé. Az intézményvezető tegye meg a szükséges intézkedéseket az önkormányzatok irányába.)

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatást igénybe vevő tanulóknak kell térítési díjat illetve tandíjat fizetni. A térítési és tandíj összegét a 8/2014. KLIK Elnöki utasítása szerint kell meghatározni és beszélni. A díjak befizetésének határideje: október 15-e, illetve március 15-e.

A díjak meghatározásánál figyelembe kell venni az előző év tanulmányi eredményét, a tanuló szociális helyzetét és sajátos nevelési igényű helyzetének minőségét.

15. Alkalmazottakra vonatkozó juttatások

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) munkavállalókat – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

15.1. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

Az intézményvezető a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza

Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében február 15-ig kell begyűjteni a dolgozóknak a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de az intézményi feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A pedagógus alkalmazottaknak az éves szabadságukat lehetőség szerint a tanítási szünetek időtartama alatt kell kivenniük. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyre engedélyt az igazgató adhat és amelyet írásban kell kérni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak egyéni döntés alapján, de igazodva az intézmény sajátos rendjéhez, a szorgalmi időhöz, illetve a zökkenőmentes feladatellátás biztosításához.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott dolgozó mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a dolgozókat az intézményvezető által meghatározott rendszerben kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott feladat-ellátási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

Valamennyi dolgozó számára megtekinthető a szabadságolási ütemterv.

Szabadság nyilvántartás

Az igazgató által kijelölt személyek gondoskodnak a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a dolgozót megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,

- a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságok engedélyei alapján.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot az igazgató engedélyezi. A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

15.2. A munkaruha juttatásának és elszámolásának feltételei

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az iskolafenntartó rendeletei szabályozzák.

Jogosultak köre

Technikai személyzet, iskolatitkár, karbantartó.

15.3. Saját gépjármű hivatali, üzleti célú használatának térítése

Saját gépjármű használatára vonatkozó előírásokat a fenntartó rendeletei tartalmazzák.

Hivatali, üzleti utazásnak kell tekinteni a kiküldetést (kirendelést), amely a munkáltató által elrendelt, munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Saját gépjárműnek a munkavállaló vagy házastársa tulajdonát képező személygépkocsi minősül.

A saját gépjármű hivatali célú használata esetén az üzemanyag-felhasználást lehet elszámolni költségként.

Üzemanyag-költségtérítés címén kizárólag a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer és az erről szóló kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma, továbbá az APEH által közzétett üzemanyagár szorzataként számított összeg adható adómentesen.

A kiküldetési rendelvényt a munkáltatónak kell kiállítania, s az a kifizetést rögzítő kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

15.4. Munkába járáshoz szükséges közlekedési támogatása

A közlekedési bérlettámogatást a mindenkor éves költségvetés elfogadása után egész évre kell megítélni a bejáró dolgozóknak.

A támogatás mértéke maximum a bérlet összegének 86 %-áig terjedhet.

A támogatás akkor fizethető ki, ha a dolgozó a megvásárolt bérletet legkésőbb a tárgyhót követő 10-éig az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Abban az esetben, ha a dolgozó saját gépkocsival jár munkába, a bejelentett lakása és a munkahely közötti kilométer távolságot lehet elszámolni - 9 Ft-os kilométerdíjjal.

15.5. Illetményelőleg

Illetményelőleg felvételének lehetőségét a fenntartó rendelete szabályozza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre a fenntartó állapítja meg.

15.6. Képzési támogatás

A pedagógus munkavállalók továbbképzési támogatása a vonatkozó külön fenntartói szabályzatban foglaltak alapján történik.

A nem pedagógus munkavállalók képzési támogatása írásban benyújtott kérelem alapján történhet. Mértéke a mindenkor éves költségvetésnek megfelelően állapítható meg.

15.7. Intézményi telefon használatára vonatkozó előírások

Az intézményi telefonokat csak az oktató – nevelő munkával kapcsolatos ügyek intézésére szabad használni.

Magán jellegű telefonbeszélgetések folytatása nem megengedett.

A mobil számokat kizárólag az iskolai mobil telefonról szabad hívni. Vezetékes telefont hívása, csak a vezetékes állomásról engedélyezett.

Az iskolai mobiltelefont elvinni nem szabad, azt minden körülmények között a nevelői szobába kell elhelyezni.

15.8. Beszerzéssel kapcsolatos eljárások

Az iskolai anyag és eszközbeszerzéseket, vásárlásokat, csak az intézményvezető engedélyezheti a fenntartó jóváhagyása után. Az engedélyt írásban kell kiadni az alkalmazottnak. Az engedélyt az igazgató írja alá, ami tartalmazza a beszerezni kívánt anyag és eszköz nevét, jellegét, vételárát. Az engedélyen fel kell tüntetni a beszerzés legkésőbbi dátumát, a felvett előleget, és annak elszámolásának határidejét.

Szintén engedélyeztetni kell a nem készpénzes beszerzést is a fenntartónál. Az engedélyre rá kell vezetni az átutalás módját.

Nagy értékű eszközök vásárlása esetén, több árajánlatot kell bekérni. A tartós használati eszközök beszerzése után intézkedni kell azok leltárba vételéről.

Kis értékű fogyasztási eszközök beszerzésénél törekedni kell arra, hogy a termékeket lehetőleg egy forgalmazónál vásárolják meg.

15.9. Kiküldetéssel kapcsolatos szabályok

Az alkalmazottak kiküldetését az iskola igazgatója rendelheti el a fenntartóval való engedélyeztetés után, melyről írásban értesíti a dolgozót.

Az elrendelő nyilatkozaton fel kell tüntetni a kiküldetést

- dátumát (kezdetét és végét)
- úti célját (helység)
- végcélját (intézményt)
- az utazás lehetséges eszközét
- kiküldetés térítésére felvehető előleget
- a felvett előlegről az elszámolás határidejét

A kiküldetés elrendelésekor figyelembe kell venni a gazdaságossági és szakmai, pedagógiai szempontokat. A kiküldetés céljának igazodni kell az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokhoz és feladatokhoz.

Gazdasági szempontból törekedni kell arra, hogy az utazás a lehető legkevesebb költségbe kerüljön az intézménynek, és a lehető legrövidebb idő alatt megvalósuljon.

16. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola fenntartója megállapodást köt.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki és javasolják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek jegyzékéről a tanulók szüleit értesíti az iskola

A tankönyvrendelés előtt az iskola értesíti a szülőket a használni kívánt tankönyvekről, taneszközökről.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következő kivétellel tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető tudtával lehetséges. Az intézményvezető előzőleg beszerzi a fenntartó engedélyét.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

A formáról, módról minden esetben az intézményvezető dönt.

- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

18. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Jogsabályi háttér

Jelen eljárásrend az intézményben, mint költségvetési szervben, az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárásrendet foglalja magába.

Az eljárásrend célja, feladata

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.

Az eljárásrend hatálya:

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakra.

Szabálytalanságok megelőzése, feltárása

A jelen kérdéskörbe tartozó szabálytalanság a:

- büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabályzat, szabályzati előírás, vezetői utasítás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságnak minősül tehát az a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, amely jogszabályban vagy belső szabályzatban, utasításban meghatározott előírásokat sért.

A szabálytalanságok tekintetében két csoport különböztethető meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (pl.: félrevezetés, csalás),
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (pl.: hanyag magatartás, figyelmetlenség).

Az eljárásrend a szabálytalanságokat azonos alapon kezeli, a szándékosság vagy nem szándékosság kérdése az adott eljárás lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre.

A szabálytalanságok megelőzésében, illetve feltárásában a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés játszik meghatározó szerepet.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy az irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzze.

A belső ellenőrzést végző személyek, amennyiben szabálytalanság gyanúja merül fel, illetve az intézmény bármely alkalmazottja, akinek szabálytalanság gyanúja jut a tudomására, köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének.

A belső ellenőrzés feladata a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatban:

A tapasztalt szabálytalanság kivizsgálása, eljárás megindítása

Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, az intézményvezetőnek feladata a fenntartó informálása és a szükséges eljárás megindítása (intézkedések megtétele) a fenntartóval való konzultáció alapján.

A feltárt hiányosságok megszüntetése:

Az intézmény vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és a belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról, és megteszi az előírt intézkedéseket.

19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nevelési rendszerünk kimunkálásához fontos követelmény a hagyományok számbavétele, ápolása és bővítése.

19.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Nemzeti ünnepeink: Október 23. és március 15. alkalmából az ünnepet megelőző tanítási napon az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának részvételével közös iskolai ünnepséget tartunk. Október 6-án az aradi vértanúkra emlékezünk.

Iskolai ünnepeink: Tanévnnyitó, Vörösmarty-emlékműsor, karácsonyi műsor, tanévváró és ballagás ünnepélyeinek időpontját, helyét és felelőseit az éves munkatervben és eseménynaptárban határozzuk meg. Az iskolai ünnepeken részt vesz az iskola valamennyi tanulója és dolgozója.

Az ünnepeket a pedagógusok és diákok ünneplő ruha viselésével tisztelik meg.

Iskolai hagyományok: tanulmányi kirándulás szeptemberben és júniusban, erdei iskola, adventi gála, Mikulás-nap, farsang, anyák napja, majális, madarak és fák napja, diákönkormányzat napja

Az időpontok az éves munkatervben és az eseménynaptárban kerülnek rögzítésre.

Az őszi tanulmányi kirándulást az alsós osztályok számára az alsós, a felső tagozatos osztályok számára a felsős munkaközösség szervezi ugyanazon időpontban.

Erdei iskola, mely a tanulóknak nem egyszerűen bemutatja a környezetet, hanem öntevékeny felfedezésre alkalmas tanulási helyzeteket nyújt. Felelős az erdei iskolai programot tervező, szervező, lebonyolító pedagógus.

A Mikulás-napi események felelőse a diákönkormányzat vezetője.

Az adventi időszakban tantestületi döntés alapján gálát tartunk. Az adventi gála szervezése, lebonyolítása a szülői munkaközösség feladata. Az adventi gála műsorát a pedagógusok állítják össze.

A farsangot egy, a munkatervben megjelölt napon az alsó tagozatos gyerekek részére kora délután, a felső tagozatos diákok részére késő délután-este rendezzük meg. A szervezés a diákönkormányzat vezetőjének feladata. A lebonyolításban a tantestület tagjai segítenek.

Az anyák napi megemlékezést az alsó tagozatos osztályokban tartunk.

A madarak és fák napján osztálykeretben az osztályfőnökök, a diákönkormányzat napján intézményi keretben a diákönkormányzat vezetője szervezi a programot.

A júniusi tanulmányi kirándulások szervezése osztálykeretben történik. A szervezés és lebonyolítás az osztályfőnökök feladata.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolásának rendje:

A hagyományok tisztelete, azok továbbvitele nemzedékről nemzedékre az öseink és a magunk tisztelete, megbecsülése. Tartást ad a becsületre, szeretetre, egymás tiszteletére, emberségre.

Erősíti az együvé tartozás érzését jóban, örömben és bajban; egy nagyobb közösséghez való tartozás hitvallása is.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények (nemzeti ünnepek és emléknapok; népi szokások, és a múlt emlékeinek megőrzése céljából rendszeresen szervezett hagyományőrző szabadidős programok),
- egyéb eszközök (megjelenés a Kisalföld napilapban és a községi újságokban; kiadvány készítése az iskoláról),

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

Lehetőség szerint bevonjuk a szülőket, a velünk kapcsolatban álló szervezeteket (óvoda, nyugdíjas klub); kérésre pedig tevékenyen részt veszünk a községek rendezvényein.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

19.2. Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

Azok a tanulók, akik 1-8. osztályig kimagasló tanulmányi eredményt érnek el, valamint példamutató magatartást és szorgalmat tanúsítanak, a 8. osztály befejezésekor „Az iskola kiváló tanulója” kitüntető címet nyerik el és emlékplakettet kapnak.

19.3. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok

Tanulóifjúság részére:

- helyi tanulmányi versenyek, pályázatok szervezése a szaknevelők irányításával
- sportnapok rendezése tanítás nélküli munkanapon a testnevelő tanárok és a diákönkormányzat szervezésében
- az iskola környékének rendezésébe, virágosításába való bekapcsolódás
- moziba, színházba, hangversenyre az osztályfőnökök viszik el az osztályokat
- kirándulások, táborok szervezése

Tantestület részére:

- tantestületi kirándulás
- évente egy alkalommal a szülői munkaközösséggel közösen szervezett iskola bál

Szülők részére:

- évente néhány alkalommal előadások szervezése, az aktuális témákat az iskolai munkaterv tartalmazza
- az iskolavezetés alkalmasszerűen kérheti a szülők segítségét egyes iskolai munkák elvégzésében
- nyílt tanítási órákon számítunk az érdekelt szülők megjelenésére
- a szülők részt vehetnek az iskolai ünnepélyeken, sportnapokon, kirándulásokon, túrákon

19.4. A hagyományápolás külsőségei:

- 1.) Az intézmény címere
- 2.) Az intézmény zászlaja
- 3.) Ballagási tarisznya
- 4.) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: sötét alj vagy hosszú nadrág – fehér blúz
 - fiúk: sötét nadrág – fehér ing

Az intézmény ünnepélyén a pedagógusoknak is ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A hagyományápolás további formái

Minden tanévben a tanév elejére elkészül az eseménynaptár, mely az iskola életéről, eseményeiről tájékoztat.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi - és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

19.5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot iktatni kell. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, esetenként a tagintézményvezető, igazgató helyettes végezheti el.

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

19.6. Pedagógusok munkaköri leírása (minta)

Munkáltató: Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavállaló:

Végzettsége:

Besorolása:

Feladatköre:

Feladat elvégzéséhez szükséges követelmény:

Heti munkaidő:

Munkaidő beosztás: órarend és munkaterv szerint részben rugalmas

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
9062 Kisbajcs, Arany János u. 20.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX közoktatásról szóló törvény még hatályos, és a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény életbe lépő részei és módosításai (2012. évi CXXIV. törv.)
- Rendelet a tanév rendjéről.
- 326/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Tanévkezdő Kiadvány
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

A feladatkör leírása:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösség javaslata alapján. Az osztály közösségének felelős vezetője. A gyermek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság elve alapján végezze.

Nevelő-oktató munkáját folyamatosan tervezze a tanmenetei és foglalkozási terve alapján.

Munkaköre ellátásához a köznevelési törvényben leírt végzettségen kívül erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

I. a munkavállalással és munkavégzéssel összefüggésben minden pedagógus alapvető köteleességei a munkafegyelem terén:

1. A pedagógus, mint munkavállaló, köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
4. köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú, illetve bizalmas információkat megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;
5. köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelmes;
6. köteles a rá bízott munkát a munkáltató, valamint a munkakörében utasítást adók utasítása szerint ellátni;
7. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető; ez azonban beosztásra, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelemmel nem járhat;

8. a pedagógus, mint közalkalmazott, munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, valamint a közérdeknek kizárólagos figyelembe vételével látja el. Munkahelyén kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

II. A pedagógus alapvető munkaköri kötelessége különösen az alábbi erkölcsi, magatartásbeli normák betartása:

1. Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi jogokat, a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat;
2. Egyénileg, illetve szervezett továbbképzéseken állandóan gyarapítja szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit, fejleszti általános műveltségét;
3. Kész arra, hogy munkatársainak a munkafeltételek jobbítása érdekében javaslatot tegyen, és ezek megvalósításában tevékenyen közreműködjék;
4. Szakmai és etikai állásfoglalásait kellő tapintattal hozza kollégái, tanítványai és azok hozzátartozóinak tudomására;
5. Munkája során feladata, hogy közölje kollégájával, ha magatartását, pedagógiai módszerét helytelennek, vagy károsnak tartja. A vitatott módszert vagy magatartást szélsőséges esetben a tantestület elé is tárhatja;
6. Törekszik kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására;
7. Munkája során, ha büntet, körültekintően jár el, nevelői szándéka nem párosul megaláztatással;
8. Módszereit, eljárásait mindig a tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tervezi és alkalmazza;
9. A tanítványokkal és azok hozzátartozóival való pedagógiai kapcsolatban tekintettel van az emberi méltóságra;
10. Munkája során partnernek tekinti a szülőket;
11. A kiskorú tanulóktól származó bizalmas információkat nevelésük, testi, lelki és szellemi fejlődésük érdekében jogosult a kiskorú tartásáért felelős személlyel tudatni, ha a közléstől ezen személy pedagógiailag célszerű magatartás-tanúsítása várható;
12. A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására. Ez a kötelezettsége kiterjed minden szóban, írásban, hang-, kép-, adatrögzítőből megtudott információra. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó személy szolgálati és személyes titkait is;
13. A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

III. A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
2. nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását tanuló társaihoz;
3. a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
4. közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
5. a gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
6. a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
7. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
8. tegyen javaslatot tanulói jutalmazásra, illetve szükség esetén segélyezésre.
9. tájékoztatja a szülőket gyermekük iskolai teljesítményéről.
10. koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
11. pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről.
12. felelősséggel irányítsa a tanítványai viselkedéskultúrájának fejlesztését, óvja személyi biztonságukat, a környezet tisztaságának megőrzésére nevelje őket.
13. ismerje meg a sajátos nevelési igényű tanítványok szakértői véleményében rögzített megállapításokat, oktatásukra tett javaslatokat, kedvezményeket és méltányossági módszereket.

IV. Mindezek alapján, valamint az intézményben, kialakított munkarendnek megfelelően a pedagógusok konkrét munkaköri feladatai a következők:

- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt, órarend szerinti kötelező tanítási órák és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartása (feladatkör szerint);
- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt napközi otthoni foglalkozások megtartása (feladatkör szerint);
- Tanórán kívüli - előírt és engedélyezett – egyéb foglalkozások pl. énekkar, szakköri órák, szakkorrepetálások, középiskolai előkészítők, művészeti csoportok, iskolai sportkör szervezése, ezek megtartása és adminisztrálása a munkáltató felkérése alapján.

- Tanulói felügyelet az intézmény, működési rendjének megfelelően, különös tekintettel az alábbiakra: A reggeli ügyeletes nevelő 7.00 órakor kezd. A többi pedagógus órakezdés előtt legalább 15 perccel az intézményben tartózkodik; A 2. szünetben minden nevelő tízóraiztat; A 3. szünetben az 1-4.és az 5-8. évfolyam tanulói az udvaron levegőznek (időjáráshoz igazodva). A tanulókat az osztálytermekből az ügyeletes nevelő, és a szakórát tartó tanár küldi ki;
- A pedagógus az óráközi szünetekben egyébként a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az osztály utolsó óráját tartó nevelő felszedeti a szemetet, az ablakot becsukja. A naplót a nevelői szobában elhelyezi. Délutáni foglalkozásokon a tantermekekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A tanítások, foglalkozások előkészítése a munkaidő kötelező órán felüli részében;
- A tanmenet, az óravázlat, előkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, tanulói teljesítmények értékelése a kizárólagos tudásszint, az egyenlő esélybiztosítás alapján;
- Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése;
- Az intézmény házirendjének, értékrendjének betartatása;
- Szakmai és pedagógusi képezésének állandó karbantartása, egyéni és szervezett továbbképzéseken a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és így megszerzett tudásának átadása; igény esetén részvétel pedagógiai kísérletekben;
- Szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok foglalkozásokra történő előkészítése;
- Szaktanterem esetén a taneszközök, felszerelési tárgyak, sporteszközök karbantartása, javíttatásuk megbeszélése az intézményvezetővel;
- Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben;
- A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs és ügyviteli munka elvégzése;
- A nevelőtestület munkájában, a testületi értekezleten való részvétel, szerepvállalás az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében;
- Óráközi ügyelet, szülők fogadása az intézmény működési rendjének megfelelően;
- Hospitálás, óralátogatás;
- Részvételi kötelezettség a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepeken és rendezvényeken, különös tekintettel azokra, ahol tanítványai is részt vesznek;
- Szükség esetén közreműködés tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásban;

- A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő napi munka elvégzése.
- Elemzések, szakmai adatszolgáltatás, esetenként pályázatok írása.
- A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli

Nevezett pedagógus oktatással leköötött munkaidőben ellátott feladatai:

Név:		
Oszt	Tantárgy	Óra
összesen		24

Oktatással - neveléssel le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatai:

- felvételi felkészítő 1 óra
- óra közti ügyelet heti 1 alkalommal,
- fél 2-es ügyelet
- tanórák előkészítése,
- javítás, értékelés
- osztályfőnöki szervező tevékenység
- adminisztráció heti

Ezen munkaköri leírás hatálya: szeptember 1. – augusztus 31.

Kelt:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása munkáltatói felelősségre vonást eredményez.

20. Záró rendelkezések:

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

21. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások):

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Együttműködési Megállapodás az iskola és a diákönkormányzat között
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- Kockázat értékelés
- Dolgozók Munkaköri Leírása
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat.
- Könyvtár gyűjtőköri szabályzat
- Szoftver védelmi szabályzat

Kisbajcs, 2018.02.10.

intézményvezető

1. Jegyzőkönyv

A Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait 2018.02.27-én megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Takácsné Győri Éva	-----
Hargitai Istvánné	-----
Jászná Petrovicz Márta	-----
Bóna Lászlóné	-----
Zalkáné Béres Andrea	-----
Veszélka Attiláné	-----
Mohácsi Zsuzsa	-----
Trimmelné Mándy Alíz	-----
Szeder Noémi	-----
Kissné Páder Ildikó	-----
Czifrik Attila	-----
Csonkáné Major Tekla	-----
Bende Andrea	-----
Kozma Eszter	-----
Kamocsai Antalné	-----
Bálintné Mitring Szilvia	-----
Tóth Katalin	-----
Bubernik Eszter	-----
Szabó Miklós	-----
Horosz Éva	-----
Jakusné Oross Márta	-----
Rigó József Csabáné	-----
Szirákiné Pintér Mónika	-----
Geiszt Ferenc	-----
Kettinger Ottóné	-----

2. Jegyzőkönyv

A Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerve, mint a Szülői Munkaközösség képviselője a benne foglaltakkal egyetértek.

Kisbajcs, _____

Szülői Munkaközösség elnöke

3. Jegyzőkönyv

A Kisbajcsi Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerve, mint a Diák Önkormányzat képviselője a benne foglaltakkal egyetértek.

Kisbajcs, _____

Diák Önkormányzat vezetője