



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőkövesdi Tankerülete
Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola
3425 Sály, Tél u. 2. Tel: 49/ 536-214
e-mail: gardonyigeza.saly@gmail.com
OM: 203198

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK _____	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja _____	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése _____	6
1.3. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai _____	7
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA _____	9
2.1. Az iskola igazgatósága _____	9
2.2. Az intézmény irányítása _____	10
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE _____	14
3.1. Általános szabályok: _____	14
3.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje: _____	17
3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: _____	17
3.4. A tanítás rendje _____	18
3.5. Csengetési rend: _____	19
3.6. Nyitvatartási rend: _____	19
3.7. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok: _____	20
3.8. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok: _____	21
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLAT-RENDSZEREI _____	23
4.1. Az iskolaközösség: _____	23
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége: _____	23
4.2.2. A nevelőtestület: _____	23
4.3. A nevelőtestület rendes értekezletei: _____	24
4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei: _____	26
4.5. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre: _____	29
4.6. A pedagógusok általános feladatai: _____	30
4.7. A dolgozók munkaköri leírásának mintája: _____	31
4.8. A szülői szervezet (közösség): _____	32
4.9. A tanulók közösségei: _____	35
4.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása: _____	35
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK, ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI _____	41
5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja: _____	41
5.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje: _____	42
6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE _____	43
6.1. Az egészségügyi prevenció rendje: _____	43
6.2. Az iskolai védőnő feladatai: _____	44
6.3. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere: _____	44

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI, A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN _____	47
7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén: _____	48
7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján: _____	49
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK _____	51
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ____	54
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: _____	54
9.1.2. Az ellenőrzés formái: _____	54
9.1.3. Az ellenőrzés módszerei: _____	54
9.2. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása: _____	55
9.3. Az ellenőrzést végzők köre: _____	56
10.A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI _____	58
10.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái: _____	59
10.2.Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái: _____	60
11.INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ _____	62
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, és tárolt iratok kezelése _____	62
12.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK _____	63
12.1. Ünnepek, megemlékezések rendje _____	63
12.2. Az intézmény reklám tevékenysége _____	64
13.AZ ISKOLAI SPORTKÖR _____	65
14.ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT _____	66
15.ZÁRÓ DOKUMENTUMOK _____	68
15.1. AZ SZMSZ hatályba lépése _____	68
15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata _____	68
15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai _____	69
15.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat _____	70

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése* alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Továbbá meghatározza a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ célja továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó és a működtető egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályon kívül kerül.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ✓ az alkalmazottal szemben az intézmény vezetője hozhat intézkedést
- ✓ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- ✓ a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola irodájában, az intézmény nyitvatartási rendje alatt. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető- helyettes ad felvilágosítást.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ✓ 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Kt.)
- ✓ 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. év 09. hó 05. napján fogadta el.

Hatályba lépése 2016. szeptember 06. Ezen időponttól minden más működési szabályzat hatályát veszti.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat.
- az iskolai szülői szervezet.
- az iskola fenntartója.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézmény vezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

A Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2016. év 09. hó 08. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2016. év 09. hó 07.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2016. év 09. hó 05. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

1.3. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezése:

Hivatalos neve: Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Feladat ellátási helye:

Székhelye: 3425 Sály, Tél u. 2.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Széchenyi 12.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 203198

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- nyolc évfolyam

- valamennyi integráltan oktató sajátos nevelési igényű tanuló nevelése-oktatása
- iskola maximális létszáma: 200 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3425 Sály, Tél út 2.

Helyrajzi szám: 898

Hasznos alapterület: 3100 nm

MTK jogkör: vagyonkezelői jog

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

A Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség vezetők látják el.

2.1. Az iskola igazgatósága

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

- ✓ az intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

- ✓ intézményvezető-helyettes,

Az intézményvezető-helyettes megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltató jogkör kivételével: az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

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

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Mezőkövesdi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel;
- tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálása;
- DÖK.-kel összefüggő feladatok koordinálása;
- felelős az iskola egészének működéséért, üzemeltetéséért;
- irányítja az intézmény tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- ellenőrzi az intézmény anyag- és készletgazdálkodását;
- részt vesz a költségvetés elkészítésében, összeállításában, megjeleníti és összehangolja az igényeket, bonyolítja a beszerzéseket;
- előkészíti a székhely és intézményegységek felújítási és karbantartási tervét;
- az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére;
- gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről;
- gondoskodik az iskola telephelyeinek és intézményegységeinek biztonságáról.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő hatáskörében, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Nyári szabadság idején, az ügyeletes vezető és az iskolaigazgató látja el helyettesítési teendőket. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább 3 hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást az intézményvezető!

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

A határozott idejű intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető-helyettes a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt akadályoztatása esetén.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az intézményvezető munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Feladatkörében intézkedési joggal rendelkezik, az intézményvezető képviseletében jár el.

Az intézményvezető-helyettesre átruházott feladatok:

- Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet irányítja;
- Az intézményvezető irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;

- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrációról, és az elszámolás ellenőrzéséről;
- Az intézményvezető egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az intézményvezető irányítása alapján;
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását;
- Iskolai rendezvények előkészítésének, szervezésének irányítása;
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát;
- Koordinálja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket,
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket.

Az intézményvezető-helyettes helyettesítése:

Az általános intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a feladatait az általa alkalmasnak talált pedagógus látja el. Három hetes távolléten túl külön intézkedésben szabályozza az intézményvezető a helyettesítés rendjét.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Általános szabályok:

Az intézmény székhelyét, intézményegységeit címtáblával, nemzeti lobogóval, az osztálytermeket, hivatalos helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékosági szabályok betartásáért;
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az egyes létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével lehet elvinni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére a tanítási órák között.

Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket.

Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat, sportudvari berendezéseket megfelelően rögzíteni kell. Az udvarok, sportlétesítmények tisztaságáért a használók és a karbantartó felelős. Minden kültéri létesítmény magánterület, használni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, tornatermét az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, szakkör, diákönkormányzat, énekkar, független ifjúsági szervezet/, értekezletre /pl.: szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, szülői munkaközösségi megbeszélés, stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

A nevelési-oktatási intézmény minden dolgozójának kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Ezért figyelemmel kell kísérni az intézmény épületét, berendezéseit, s a problémát

azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az év elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat (testnevelés, technika)

Felnőtt és gyermekbaleset esetén, a helyszínen tartózkodó nevelőnek (dolgozónak) intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Ezt követően jegyzőkönyvet kell felvetetnie a balesetről az iskolatitkárnál. Az intézményvezető feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyónvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus, ill. a teremért felelős nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az iskolatitkárral jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani. A kártérítés összegének behajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az iskola sport pályáin szervezett sportfoglalkozások tarthatók. A reggeli ügyelet és óráközi szünetek alatt a tanulók a játszóudvaron és a betonos udvarrészen tartózkodhatnak.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletnek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolatitkári és intézményvezetői irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos (esetenként sürgős személyes) ügyek rendezésére használhatják.

Az intézményvezetői irodába a belépés az intézményvezető jelenlétében történik. Ez alól az iskolatitkár és a helyettes képez kivételt. A telefon hivatalos iskolai ügyek elintézésére használható. Az iskolába érkező vendéget és a szülőket az iskolatitkár fogadja, majd eligazítja az illetékes felé. Amennyiben az intézményvezetővel kíván kapcsolatot létesíteni a külső személy, az iskolatitkár bejelenti.

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

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az iskolába való belépés, benntartózkodás, csak az intézményvezető engedélyével történhet. Kivétel ez alól a hivatalos látogatások, fogadóórán, szülői értekezleten való megjelenés.

Az iskola helyiségeit igénybevevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

Az osztálytermeket, az utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak be kell zárni. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a nevelői szobában kell elhelyezni

A számítógépteremben tanulóknak csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A nevelők saját ismereteik bővítésére igénybe vehetik a géptermet munkaidőben. A számítógépterem kulcsát a szaktanterem felelősétől, akadályoztatás esetén az iskolatitkártól lehet elkérni. A terem és a benne lévő gépek használataért, vagyoni védelméért, zárásáért az ott foglalkozást tartó, illetve a gépeket használó pedagógus a felelős. A számítástechnika teremben csak szaktanári felügyelet mellett, a terem rendjének megfelelően tartózkodhatnak a tanulók. A számítógép üzembe helyezését, a lemezműveleteket tanári engedéllyel végezhetik.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkehetnek. A helyiségbe a felmentett is csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni is csak rendeltetésének megfelelően lehet. A tanulók értékeit a foglalkozás kezdete előtt a kijelölt felelős összegyűjti és átadja a vezetőnek. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyoni védelméért a testnevelő, illetve a testnevelést tanítók felelősek. Az öltözők zárását szintén a testnevelő szervezi meg. Mindezek vonatkoznak a délutáni foglalkozásokra is.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló csak a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata.

Az iskola aulájában és folyosóin rossz idő esetén a reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az ebédlő használata a kulturált viselkedés, étkezés, önkiszolgálás normái szerint történik. Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet működik. Mindig jelen kell lenni az étkeztetésért felelős pedagógusnak vagy más személynek, aki a rendre, tisztaságra is ügyel. Soron kívül csak indokolt esetben, engedéllyel lehet étkezni.

3.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Mindenki más csak intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek intézményben tartózkodásuk alatt kötelesek az iskola egész területét hivatalos helyiségnek tekinteni, az arra vonatkozó munkavédelmi írott és íratlan viselkedési szabályokat betartani. Tanítási órát csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével zavarhatnak meg.

3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők helyettesítési rendjét az intézményvezető szabályozza.

A benntartózkodás az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesre vonatkozik. A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének

figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.

A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az intézményvezető külön szabályozza az iskola székhelyén.

3.4. A tanítás rendje

A tanítás a 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az 2. szünet 20 perces, az 1, a 3, 4, 5. szünet 10-10 perces. A tízórait az első kettő szünet valamelyikében kell megszervezni.

A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét. A pedagógusnak és tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A változó telephelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem azon a telephelyen volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie. A tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni. A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet megzavarni.

A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.

A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.

A tanulók az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az intézményvezető-helyettesnek, eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.

3.5. Csengetési rend:

Óra	Sályi Géza Iskola Gárdonyi Általános Iskola
1.	8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁵
2.	8. ⁵⁵ – 9. ⁴⁰
3.	10. ⁰⁰ – 10. ⁴⁵
4.	10. ⁵⁵ – 11. ⁴⁰
5.	11. ⁵⁰ – 12. ³⁵
6.	12. ⁴⁵ – 13. ³⁰
7.	13. ⁴⁵ – 14. ³⁰

3.6. Nyitvatartási rend:

Tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 7 órától 16 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon. Akinek a munkarendje ettől eltérő a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

A napközis tanulók számára a tanórák befejezésétől 16.00 óráig nevelői felügyeletet biztosítunk. A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, - távollétében az igazgató - engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Hivatalos ügyek intézése: hétfőtől-péntekig 8-16 óráig.

	Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Nyitvatartás	7. ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Reggeli ügyelet	7. ⁰⁰ – 8. ⁰⁰
Hivatalos ügyek intézése	8. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰
Vezetők benntartózkodása	8. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.

A foglalkozások helyét a vezetők rögzítik egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat az intézményvezető ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

Az intézményben a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- napközi,
- tanulószoba,
- művészeti oktatás,
- felzárkóztató foglalkozás

3.7. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

3.8. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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 hitoktató végzi.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLAT-RENDSZEREI

4.1. Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, 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 közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.2.2. A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden intézményegységet, csak az érintett intézményegységek nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

4.3. A nevelőtestület rendes értekezletei:

Osztályozó értekezlet:

Összehívására a félév és a tanítási év bezárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak az osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek.

Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület áttekinti az egyes tanulók év végi osztályzatát. A nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten dönt a nevelőtestület a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben is. A javaslatok előterjesztői az osztályfőnökök. Ők az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az igazgatótanácsnak, valamint statisztikai adatokat közölnek.

Mindkét értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Tanévnyitó értekezlet:

A nevelőtestület javaslatot tesz:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program, szervezeti-és működési szabályzat/;
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról.

A nevelőtestület dönt:

- a munkaterv elfogadásáról;
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról;
- az értekezletek rendjéről.

Év végi értekezlet:

- Dönt az előző tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Félévi értekezlet:

- Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Nevelési értekezlet:

- Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti. Évente egy vagy két témában szervezzük meg.

Munkaértekezlet:

Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A munkaértekezletet a tagintézmények nevelőtestületei tagintézményenként tartják. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezendő az értekezlet.

4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez, ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Az intézmény munkaközösségei:

- alsós
- felsős

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezetője:

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az intézményvezető által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetőik megbízása 3 évig tart. A munkaközösséget a vezető távollétében a munkaközösség egyik – a munkaközösség vezető által írásban megbízott - tagja képviseli

Feladata:

- A munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a munkaközösség programját.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékes felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - a munkaközösség tagjaival -, a tantervi feladatok szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki /értékelési rendszer/.
- A munkaközösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának belső ellenőrzésében, értékelésében
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről

Ennek érdekében:

- Feletteseivel és önállóan is látogatásokat végez tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon
- A munkaközösség tagjainak tervezőmunkáját írásban véleményezi,
- Területén a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzeteibe félévente betekint,
- Elemzi az év végi felmérések eredményeit,
- Kéthavonta a tantárgyi jegyek alakulását észrevételezi,
- Meghatározza a munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait,
- Szervezi a munkaközösségen belüli javító- és osztályozó vizsgát,
- A munkaközösségen belüli pályakezdő és iskolánkba érkező új tagokat patronálja, megismerteti vele iskolánk működési rendjét, szokásait,

- A munkaközösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá,
- Véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról,
- Javaslatot tesz a tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében.

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Az egyes munkaközösségek havi rendszerességgel tájékoznak egymás szakmai munkájáról a havi munkaértekezleteken. Évente két alkalommal a félévi és az év végi tantestületi értekezleten beszámolnak a végzett munkáról.

4.5. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:

- Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
- Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- Feladata a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
- A közoktatási törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti osztályfőnöki foglalkozási tervét és tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival, foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait is.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, minősítését - az osztályban tanítók véleményének kikérésével - végzi
- Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
- A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.

- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel. Ennek érdekében osztályfőnöki megbízatása első évének végéig lehetőleg valamennyi tanulónál, a többi osztályban szükség szerint végez családlátogatást.
- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart. Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az intézményvezető engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében 1-1 nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

4.6. A pedagógusok általános feladatai:

Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát.

Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.

Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./. Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.

Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő

káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód stb./.

Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.

A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.

A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie a tagintézmény-vezetőnek.

A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7.00-7.30 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek. Az ügyeleti rendet a telephelyeken kell rögzíteni és kifüggeszteni.

Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a tagintézmény-vezető készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával.

Szervezhető ügyelet a tanév eleji felmérések alapján – igény szerint - szervezhető, melyről az érintett szülők pontos tájékoztatást kapnak.

4.7. A dolgozók munkaköri leírásának mintája:

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

- A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
- A munkakörrel kapcsolatos adatok
- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4.8. A szülői szervezet (közösség):

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmányára vagy vezetőségére. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek hatáskörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI. rendelet 4 § (1) bekezdése szabályozza.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- az iskolai munkaterv meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl.: tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje/,
- a házirend kialakításában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában. Az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntések előtt.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskola költségvetésének meghatározása és módosítása előtt.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

Egyetértési jog:

- Kezdeményezési jog az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozására.
- Az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

A szülői közösség minden szinten dönt:

- a működés rendjéről,
- a munkaprogramjáról,
- a képviseletében eljáró személy/ek/ megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzek felhasználásáról.

A szülők tájékoztatási formái:

Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az intézményvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

A tagintézményi SZK-eket a tagintézmény-vezető köteles tájékoztatni évente két alkalommal a fentiek szerint.

A telephelyek meghatározott rend szerint fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az intézményvezető határozza meg.

A pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.

A diákönkormányzat lapjában megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.

Az intézmény meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- egyéni fogadóóra,
- közös iskolai szintű rendezvények,
- osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása,
- meghívások rendezvényekre, értekezletre,
- aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése,
- szülők véleményének kikérése, összegyűjtése,
- szülői értekezletek,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és a nevelői fogadóóráinak rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2-3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.9. A tanulók közösségei:

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

4.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók részletes munkaköri leírása a külön Intézményi munkaköri leírások dokumentumban található!

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- alakuló értekezlet;
- tanévnnyitó értekezlet;
- félévi beszámoló értekezlet;
- év végi beszámoló értekezlet;
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet;

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- Ezen fórumok időpontját az iskola, éves munkaterve határozza meg.

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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkal.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása:

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az iskolai élet minden kérdéséről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és

tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

- diákközgyűlés,
- tanévnyitó és záró ünnepélyek,
- diák-önkormányzati rendezvények, fórumok,
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával,
- a diákönkormányzat képviselői útján,
- a diákönkormányzatot segítő nevelők útján,
- a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkal.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, és a vezetőség őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken. A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza. A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény intézményvezető-helyettese tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi diák önkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diák önkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.
- A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a telephelyet irányító vezetőhöz, az általános intézményvezető-helyetteshez és az intézményvezetőhöz.
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.
- Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.
- A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása
- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az intézményvezető-helyettes engedélyével és tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb./ Az így keletkező bevétel a diákönkormányzatot illeti meg.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK, ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak. A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

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

Az intézmény fenntartójával: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3400 Mezőkövesd, Széchenyi u. 12.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a szülői munkaközösséggel;
- a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- az egészségügyi ellátást biztosítókkal;
- a beiskolázást, továbbtanulást biztosító intézményekkel;
- művelődési és sportintézményeivel;
- gyermekszervezetekkel;
- az egyházakkal;
- a rendőrséggel;
- Gyámhivatallal;

- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal;
- óvodákkal;
- települési önkormányzatokkal;
- egészségügyi szolgáltatókkal;
- környékbeli általános iskolákkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

5.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal. (3400 Mezőkövesd, Morvay János utca 1.) A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes a felelős.

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola közvetlenül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

6.1. Az egészségügyi prevenció rendje:

A tanulók iskola egészségügyi ellátását Sály község védőnője, aktuális házi orvosa

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógy-testnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákok sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.2. Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnős szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális ellátásról.

6.3. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere:

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a község illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat az alábbiakban szabályozza.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A jogszabályban meghatározott egyéb tevékenységeket (szűrés, védőoltás, stb.) az előírt rendben a védőnő ütemezi, az iskolával egyeztetett időpontokban.

A vizsgálatokat a székhelyre kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi, a vezetők koordinálják.

Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.

Az iskolafogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.

A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

A vizsgálatra az osztályfőnök kíséri el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ-számmal kell megjelenni.

Amennyiben egy gyermek az iskolában rosszul lesz, vagy megbetegszik, hazaküldése előtt érdemes az orvossal, vagy a nővérrel megnézetni, mert esetleg a szükséges gyógyszerekről már lemaradhat, ha csak a délutáni lehetőséget használjuk ki. Hazaküldeni, különösen vizsgálat nélkül, csak akkor tanácsos, ha otthoni felügyelete biztonsággal megoldható. (pedagógus felelőssége!)

Baleset, vagy más egyéb okból kialakult sürgős szükség esetén azonnal értesíteni kell a Rendelőt, az orvost, a védőnőt, vagy a körzeti nővért. Ha valamilyen oknál fogva egyik sem érhető el, a Mentőszolgálatot kell hívni.

A beteg gyermeket az iskolából gyógyulásáig el kell tanácsolni. A gyógyulás, illetve az emiatt létrejött hiányzás igazolását a Rendelőben sorszámmal ellátott, speciális vényre nyomtatják, ezt hamisítani nem lehet, ezen tüntetik fel az esetleges felmentési javaslatokat is.

Telefonszámok:

	Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Orvosi rendelő	49/536-212
	Dr. Molnár István (helyettesítő háziorvos)
Védőnő	Dr.Nagy Jánosné
Mentők	104
Üzemorvos	Dr.Siska Judit

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI, A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.1. 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 intézményvezetőnek 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.

7.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az

elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény, ill. a tagintézmények Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Bombariadó esetén a teendők a következők:

Az a személy, aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a rendőrkapitányságot a 107-es telefonon, az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- bombariadó pontos helyét, címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani.

Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek, akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- az iskola kijáratí ajtajait azonnal kinyitni és segíteni a tanulók kivonulását,
- az iskola áramtalanítását elvégezni,
- a gáz főelzáró csapot elzárni,
- ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e ott, (ha igen akkor segítik az iskola elhagyását).

Ha szükséges azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104)

Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodik a klerkező rendőrség, tűzserészek fogadásáról.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés célja:

- A nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- A minőségfejlesztés - minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

9.1.2. Az ellenőrzés formái:

A nevelő-oktató munkakülönböző területeire vonatkozó felmérések; eredményvizsgálatok; tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok; cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások; beszámoltatások önértékelés, adminisztrációs tevékenység ellenőrzése.

9.1.3. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, (tanmenetek, felkészülési vázlatok)
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az eredménymérések, felmérések helye és ideje:

A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézményvezető indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.

A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.

A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.

A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az intézményvezető előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes kíséretében látogathatnak.

9.2. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása:

Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.

A tapasztalatok, és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.

Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

9.3. Az ellenőrzést végzők köre:

Az intézményvezető, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzést.. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés - értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- Ellenőrző munkájukat az intézmény pedagógiai munkáját irányító, intézményvezető-helyettes segíti, koordinálja;
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében;
- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt, az illetékes tagintézmény-vezetőt, illetve az érintett nevelői közösséget.
- Az intézményi dokumentumokban meghatározott felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt, illetékes tagintézmény-vezetőt. A nevelőtestület, illetve az intézményvezető egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

10. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – intézményvezető a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán

kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

10.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, vagy kimagasló sportteljesítményt ér el, vagy jó tantárgyi versenyeredményeket mutat fel, vagy a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretet adhatók:

- ***Intézményvezetői dicséretet*** kap az a tanuló, aki megyei, országos, versenyen kiemelkedő eredményt ér el. Tanulmányi munkája rendszeres és javuló tendenciát mutat.
- ***Osztályfőnöki dicséretet*** kap az a tanuló, aki iskolai szintű ünnepeken, rendezvényeken szerepel, vagy körzeti versenyeken kiemelkedő eredményt ér el, vagy a magatartásfüzetben többször dicséretet kapott, vagy példamutató

magatartású, szorgalmú, vagy félévi tanulmányi munkája alapján megérdemli, vagy tisztségviselői, illetve egyéb megbízatású munkáját kiemelkedően elvégezte.

- **Szaktanári dicséretben** részesül az a tanuló, aki a házi versenyeken 1. vagy 2. vagy 3. helyezést ér el, vagy versenyen eredményesen szerepelt, vagy tanulmányi munkájában több tizedes javulást ért el az előző év végi vagy félévi osztályzathoz képest, vagy folyamatos aktív órai munkája alapján, vagy megbízható szertárfelelősi tevékenységéért.
- **Napköziotthon-vezetői dicséretet** kap az a tanuló, aki a tanulmányi időben aktív, szorgalmas, vagy a szabadidős tevékenység alatt fegyelmezett és munkájával hozzájárul a tevékenység sikeréhez, vagy folyamatos felelősi munkát végez.
- **Az elismerést a tájékoztató füzetben, vagy ellenőrzőben és a naplóban dokumentáljuk. A fokozatokban tükröződnie kell a jó cselekedet fajsúlyának. A fokozatok megismételhetők és egész tanévre érvényesek.**

10.2. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái:

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések:

- **Szaktárgyi figyelmeztetés:** A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt. A magatartásjegy maximum 4-es lehet.
- **Napköziotthon-vezetői figyelmeztetés:** Rendbontó, fegyelmeztetlen magatartás a foglalkozásokon, a napközi otthon rendjének megsértése miatt. A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet.
- **Ügyeletes nevelői figyelmeztetés:** Az óráközi szünetekben tanúsított rendbontó, fegyelmeztetlen magatartásért. A magatartás jegy az adott hónapban legfeljebb 4-es lehet.
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése esetén, vagy igazolatlan hiányzás miatt. A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.
- **Osztályfőnöki intés:** Az osztályfőnöki figyelmeztetés után adandó szaktanári vagy

osztályfőnöki figyelmeztetés meglétekor. A fegyelmeztetések ismétlődése esetén, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. A magatartásjegy az adott hónapban 3-as.

- ***Osztályfőnöki rovó:*** Az osztályfőnöki intő megléte után a fegyelmeztetések megléte esetén vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. Magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.
- ***Intézményvezetői figyelmeztetés, intés, rovás:***

Az osztályfőnök kezdeményezésére adható, ha a fokozatok alkalmazása után indokolt, illetve súlyos rendbontásért, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. A magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és a naplóban dokumentáljuk. A szülővel írásban közölni kell a fegyelmező intézkedés okát is.

11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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 kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

12. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményi rendezvényekre, ünnepekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességet és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepség
- Magyar Népmese Világnapja - Mésedélután
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-ai megemlékezés
- Mikulás-délután
- Karácsonyi koncert
- Farsang
- Március 15 -e megünneplése
- Ballagási és tanévzáró ünnepély

Egyéb rendezvények:

- Őszi sportversenyek
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Diák-önkormányzati nap
- Az éves munkaterv alapján igény szerinti sport és kulturális rendezvények

- 1848 m-es emlékfutás
- Anyák napja

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, nyakkendő
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

Alsó tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Felső tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

12.2. Az intézmény reklám tevékenysége

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

Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját.

Az Interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.

A megyei és országos napi és szakajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az intézményvezető engedélyezett. Az intézmény dolgozói csak az intézményvezető tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

13. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét.

Ezek formái:

- testnevelési órák,
- tömegsportóra,
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás,

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

14. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- igazgató

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezető továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény általános intézményvezető-helyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

15. ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

15.1. AZ SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

P.H.

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év 03. hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sály, 2017. év 03. hónap 31. nap

.....
Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év 03. hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Sály, 2017. év 03. hónap 31. nap

.....
Sályi Gárdonyi Géza Általános Iskola
szülői munkaközösség képviselője

Az intézményben választott intézményi tanács nem működik.

15.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

..... (fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a(z) Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a pedagógiai program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője