

*Igrici Tompa Mihály Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

Tartalom.....	2
<i>A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZMSZ-ÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK</i>	5
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	5
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	9
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:	15
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	16
A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	16
A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:	16
<i>1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</i>	17
<i>2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</i>	19
2.1. Az iskola igazgatósága	19
2.2. Az iskola dolgozói.....	19
2.3. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	20
<i>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</i>	21
3. 1. Az iskolaközösség	21
3. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége	21
3.3. A nevelők közösségei	21
3. 3. 1. A nevelőtestület	21
3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	22
3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	23
3. 5. A szülői szervezet	23
3. 6. A tanulók közösségei	24
3.6.1. Az osztályközösség.....	24
3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	25
3. 7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	25
3. 7.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	25
3. 7.3. A nevelők és a tanulók	26
3.7.4. A nevelők és a szülők.....	26
<i>4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</i>	28
<i>5. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI</i>	29

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	31
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	34
Napközi otthon, tanulószoba	34
Szakkör	34
Korrepetálás / felzárkóztató foglalkozások/	34
Tömegsport.....	35
Alapfokú Művészetoktatás	35
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	37
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	37
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	37
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	38
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	40
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	40
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	40
10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	42
10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	42
10. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	43
10.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	44
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:	45
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	47
12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA.....	49
A testnevelés célja	49
Pedagógiai, módszertani kapcsolódási pontok.....	50
Általános tanítás-tanulásszervezési eljárások	50
Intézményünk mindennapos testnevelési programjának tartalmi elemei	51
Tantervi testnevelés órák	51
A délutáni sportórák célja	51
A délutáni sportórák feladatai	51
A rekreáció fogalma	51
A sport rekreáció jellemzői	52
A rekreáció célja.....	52
A rekreáció feladatai.....	52
A rekreáció eszközei.....	52
Intézményünkben a sport rekreáció mozgásanyaga a következő	52

A mindennapos testnevelés programja	53
A hatékonyság érdekében megvalósítandó sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontok.....	53
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA..	56
14. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁSA	57
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	58
16. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	58
17. Aláírási és pecséthasználati jogkör.....	62
18. Záró rendelkezések	63
Hatálybalépés.....	64

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZMSZ-ÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos rendelkezései:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36. § (2) Ha nemzetközi szerződés másképp nem rendelkezik, a Magyar Honvédség, valamint a rendvédelmi szervek iskolája tanulói jogviszonyt azzal létesíthet és tarthat fenn, aki büntetlen előéletű, magyar állampolgár vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezik, szolgálatra alkalmas. Ezekben az iskolákban az SZMSZ a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamismétlést kizárhatja.

(4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező,

a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) *A tanuló kötelessége, hogy*

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (4) *A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:*

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

58. § (14) *A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.*

62. § (1) *A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben*

kötelessége különösen, hogy

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

63. § (1) *A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy*

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

69. § (1) *A köznevelési intézmény vezetője*

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

70. § (2) *A nevelőtestület*

b) az SZMSZ elfogadásáról dönt.

71. § (2) *A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.*

83. § (2) *A fenntartó*

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

84. § (9) *Az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény*

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához, beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

97. § (15) *A tíznél több szakmai munkaközösséggel működő nevelési-oktatási intézmény 2012. december 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen a 71. § (1) bekezdésében foglaltaknak.*

(71. § (1)) *A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)”*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló

tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy 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 pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó

előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

160. § A kormányhivatal az egyházi és más nem állami, nem települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése keretében különösen azt vizsgálja, hogy

g) egyházi fenntartó esetében az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos eljárás törvényes-e,

163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

a) a gyűjtőköri szabályzat,

b) a könyvtárhasználati szabályzat,

c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,

d) a katalógus szerkesztési szabályzata,

e) a tankönyvtári szabályzat.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

187. § Az e rendeletben foglaltakat a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

a) az SZMSZ-ben meg kell határozni

aa) a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ vezetési szerkezetét, a vezetők közötti feladatmegosztást,

ab) az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait,

ac) ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét,

b) az intézményegység munkáját az intézményegység vezetője irányítja, intézményegység-vezetői megbízást a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ igazgatója is kaphat.

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.**31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:**

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.”

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„23. § (5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.”

1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, illetve az iskolai **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik a következő dokumentumokhoz:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házirend
- Belső szabályzatok (iratkezelési szabályzat)
- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

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

Az **alapító okiratban** szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza, illetve intézményi minőségirányítási programját, amely az eredményes pedagógiai munka feltételeit szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A **szervezeti és működési szabályzat** alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- ügyviteli, iratkezelési és irattárolási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.
- A közoktatási intézmény működése, belső és külső kapcsolatai.

Minden intézmény, szervezet egyik legfontosabb szabályzata a **szervezeti és működési szabályzat**. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat:

- A nevelőtestület fogadja el.
- A szülői szervezet, – egyes kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol.
- Tartalmazza a működés közös szabályait és –intézményegységenként külön-külön– az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.
- Az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.
- A szervezeti és működési szabályzat nyilvános.

A közoktatási intézmények által nyilvántartott és kezelt dokumentumok és szabályzatok

1. Alapító okirat

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola igazgatósága

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

- igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- intézményi tanács vezetője

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

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyetessel együttműködve végzi.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatót távollétében **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a **felső munkaközösség vezető** helyettesítheti őket.

2.2. Az iskola dolgozói

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

2.3. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Az intézmény egységes szervezetként működik.

A vezetés szerkezete

igazgató

igazgató helyettes

**munkaközösség
vezetők**

iskolaitkár

**intézményi tanács
vezetője**

felső

alsó

nevelők

technikai dolgozók

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

3. 1. Az iskolaközösség

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

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

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

3. 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 közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.3. A nevelők közösségei

3. 3. 1. A nevelőtestület

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 véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- Munkaértekezlet szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Mikro értekezlet: az aktuális feladatok miatt a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vagy azonos osztályban tanítók vesznek részt egy-egy értekezleten. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni ebben az esetben is

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A munkaközösségek neve	Oktatási terület
1. Alsó tagozatos munkaközösség	1-4. évfolyam tanítói
2. Felső tagozatos	5-8 szaktanárai

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- iskolai szintű, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szaktantárgyak tanmeneteinek összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásának véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A munkaközösségek tagjai a vezetők munkáját, tisztségük megerősítését kétfévente egy alkalommal, a tanévnnyitó értekezleten véleményezik. A munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására a vezető személyére javaslatot tesznek, akit/akiket az igazgató bíz meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján (pl.: minőségbiztosítási csoportok, programalkotó csoportok, stb.)

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

3. 5. A szülői szervezet

A szülők vélemény és érdekképviselése érdekében **szülői szervezetet** (képviselet) kell létrehozni.

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

Az osztályok szülői szervezetei (képviselet) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- tagok (3 fő).

Az osztályok szülői szervezetei (képviselő) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (képviselő) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai **szülői képviselő választmánya**. Az iskolai szülői szervezet (képviselő) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (képviselő) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (képviselő) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (képviselő) vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (képviselő) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

3. 6. A tanulók közösségei

3.6.1. Az osztályközösség

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

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját, az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (körözhvény) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség, igazgatói tanács 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 az igazgatói tanács felé.

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

3.7.2. 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.

3. 7.3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

Az igazgató

- Iskolagyűlésen szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.7.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

Az igazgató:

- a szülői szervezet (képviselő) ülésein.

Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadó órákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek

szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a tanuló munkájának értékelésére megszervezett megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján

A házirend, a tanulót, érintő részeit tartalmazó kivonatát, az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartóval,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, Miskolc
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőcsáti kirendeltségével
- Térségi Családsegítő Szolgálattal, Mezőcsát,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyámhivatallal

Az iskola a szakmai kapcsolatainak bővítésére törekszik, ami ez által folyamatos változik is.

Konkrét cím megjelölése nem célszerű, hiszen ezek a kapcsolatok kétoldalúak és személyfüggők is.

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:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - óvodával
 - Községi könyvtár
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Az iskolában hittan oktatást végző történelmi egyházak helyi gyülekezeteivel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az

- iskolaorvossal
- védőnővel, és segítségével megszervezi az iskola a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes felelős.

5. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. 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.
3. 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.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. 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.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

- 6.1 Az iskola épülete szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától este 18⁰⁰ óráig **tart nyitva**. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- 6.2 Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, vagy megbízott pedagógusának az **iskolában kell tartózkodnia**.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- 6.3 Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján** általában 8⁰⁰ óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák között általában 5,25,10,10,5 perc szünetek vannak.
- 6.4 A napközis csoportok, egyéb tanulói foglalkozás munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 18⁰⁰ óráig tart.
- 6.5 Az iskolában** reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 6.6 Az egyes ügyeletes nevelők idejét tanév elején az igazgató helyettes, a munkaközösség vezetők segítségével osztja be.**
- 6.7 A tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy az igazgató), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét**. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgatóhelyettes vagy az

igazgató adhat engedélyt.

6.8 A tanórán kívüli foglalkozásokat 7³⁰ órától 18⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

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

6.10 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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

6.12 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

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

6.14. Az iskola helyiségeit elsősorban a **hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A tanítási órák védelme minden dolgozó és tanuló kötelessége, ezért a pedagógust, a tanulót óráról kihívni, hirdetésekkel az órát zavarni, a tanulót óráról elvinni nem szabad. (kivétel a fejlesztő és logopédiai foglalkozások)

6.15 Ünnepeket, megemlékezéseket –lehetőleg- a tanítási órák előtt vagy után kell tartani.

6.16 A csengetési rendet minden év elején állapítja meg a tantestület.

6.18. Az iskola tanulói részére az étkezést 11³⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

- 6.19.** Augusztus 15-től augusztus 31-ig szervezzük az osztályozó és javító vizsgákat. A vizsgákat megelőzően legalább két rendszerező óra felkészítésen vehetnek részt a tanulók.
- 6.20.** Felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják. Tanulói ügyeletet reggel fél nyolctól az utolsó óra végéig szervezünk. A gyermekügyelet munkájának figyelemmel kísérése, az ügyeletes nevelők és az osztályfőnökök közös feladata.
- 6.24.** A tanulók felszereléseket, kísérleti eszközöket, tornaeszközöket csak a szaktanár engedélyével, annak jelenlétében használhatják.
- 6.25.** A tornateremben csak tornacipőben lehet tartózkodni. A udvaron és a tornateremben a tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- 6.26.** A szándékos rongálásokat, károkozásokat meg kell előzni. Az iskola minden dolgozójának, tanulójának kötelessége a károk kivizsgálását, a károkozók személyének megállapítását elősegíteni.
- 6.27.** Dohányozni az intézmény területén és a bejáratától számított 5m-en belül tilos.
- 6.28.** Az ebédeltetés ideje alatt a felnőttek jelenlétét, a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.
- 6.29.** Tűzveszélyes anyagok iskolában történő tárolása tilos!
- 6.30.** Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- (differenciált képességfejlesztés), korrepetálás-tehetséggondozás,
- tömegsport,
- hittan órák,
- Fejlesztő foglalkozások,
- Pályázati programok keretében történő egyéni fejlesztések és programok,
- Út a középiskolába (Útravaló) programban résztvevő tanulók mentorálása

Napközi otthon, tanulószoba

A foglalkozások kezdete az iskolai osztályok órarendi beosztásához igazodik. Változatos foglalkozások szervezésével kell vonzóvá tenni a napközi otthont, a tanulószobát a gyermekek számára. A napközis és tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkör

Szakköröket csak a tanítási órák után lehet tartani. A szakköri jelentkezés önkéntes, de a felvétel egész évre szól. A szakkörök tematikájánál figyelembe kell venni a tanulók érdeklődését, kérését.

A szakkör biztosítsa a tanulók önképzését, a tanulmányi versenyekre való felkészülést, a témában való minél elmélyültebb ismeretek szerzését. A szakköri órák tömbösítve is tarthatók.

Korrepetálás / felzárkóztató foglalkozások/

A korrepetálásra szoruló tanulókat a szaktanár jelöli ki. Lehetőség szerint csatlakozó órákban kell tartani. Játékos, kötetlen formával igyekezzünk megvalósítani a felzárkóztatást. A

korrepetálást vezető nevelő rendszeresen számoljon be tapasztalatairól az osztályfőnöknek és a szülőknek is.

Tömegsport

A tömegsport órákat a testnevelők irányítják. Az év elején rögzített terv szerint és időpontban tartják a foglalkozásokat. A részvétel önkéntes. A különféle tanórán kívüli foglalkozások összehangolásával biztosítani kell, hogy minél több tanuló vehessen részt a tömegsportban.

Az egyeztetés a testnevelők, osztályfőnökök, szaktanárok együttes feladata. Időjárástól függően minél több foglalkozást tartsanak a testnevelők a szabadban!

Alapfokú Művészetoktatás

Tantárgyfelosztásban meghatározott módon és időkeretben működik.

Tanszakok:

Billentyűs

A művészetoktatásban való részvétel felvételi vizsgához kötött.

A növendékek a jogszabályban előírt feltételek teljesülése esetén a térítési díj megfizetése alól mentesülnek.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –a felzárkóztató foglalkozások/korrepetálások kivételével- önkéntes.
 - A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
 - A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
 - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
 - A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az a pedagógus is, aki nem az iskola dolgozója, amennyiben szerződéses jogviszonyban áll az iskolával.

Az iskola nevelői tervet készítene a tanulók számára túrák, kirándulások, táborokat szervezéséhez. Kiegészítő foglalkozásokat szervezhetnek a pedagógusok vagy a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével.

Iskolai csoport iskolán kívüli programon csak az iskolavezetés tagjainak tudtával vehet részt.

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.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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:

1. 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.

2. 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 ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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 megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk is tartalmazza.

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

10. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 tanulóbaeset 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 iskola igazgatójának, munkavédelmi felelősének 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.

10.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményben tartózkodó legmagasabb beosztású dolgozó.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell értesíteni. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati

napokon be kell pótolni.

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

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

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

1. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.
2. Ennek alapján
 - az iskola minden osztályban, megszervezi felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
 - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
 - iskolai sportkörben való sportolással,
 - kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

A testnevelés célja

Napjainkban felértékelődni látszik a sportolás szerepe az egészséges életmód, a jobb életminőség kialakításában. Iskolánkban a kompetencia alapú oktatás bevezetésével megnőhet a készségtárgyak szerepe - ezen belül a testnevelés és a sport szerepe is – mert sajátos eszközeikkel és a személyiségre gyakorolt pozitív hatásaikkal nagymértékben hozzájárulhatnak a kulcskompetenciák kialakulásának folyamatához.

A mindennapos testnevelési program a helyi lehetőségekből kiinduló, reális, fenntartható célkitűzés. Mivel a program iskolánk minden tanulójának egész éven át lehetőséget ad a rendszeres mozgásra, elősegíti a kompetencia alapú oktatás kiterjesztését az egész intézményre. A mindennapos testnevelésben lehetőség van arra, hogy a tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük: legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanulással járó idegi és fizikai terhelést. A gyerekek iskolai leterheltsége, a felnőttek mindennapos munkája egyre inkább indokoltá teszi azoknak a mozgásformáknak az előtérbe kerülését, amelyek alkalmasak a rekreációra, kikapcsolódásra, a sport, a mozgás örömeinek élvezetére. Ezért programunknak célja, hogy a gyerekek minél szélesebb körben ismerkedjenek meg – lehetőségeinknek megfelelően - a legkülönbözőbb szabadidősportok

alapjaival, hogy kiválaszthassák a számukra megfelelő sportot, amelyeket később folytatva javulhat életminőségük, testi-lelki egészségük, fenntartva természetesen a „klasszikus”, a tantervben is szereplő mozgásformák elsődlegességét.

A játéknál jobb nevelő nem létezik, mert része a vereség és a győzelem, feltétele a szabályok betartása, és ami a legfontosabb, része a siker is.

Pedagógiai, módszertani kapcsolódási pontok

A mindennapos testnevelés programja része az iskola egészségnevelési programjának.

A program pedagógiailag, módszertanilag szorosan kapcsolódik az intézmény nevelési programjához – ezen belül az intézmény által kidolgozott helyi tantervhez és a választott szociális kompetencia oktatásához -, így a testnevelés és sport sajátos eszközeivel járul hozzá, hogy kialakuljon az egymás iránti tisztelet, önfegyelem, tolerancia, szolidaritás, csapatszellem, kudarcűrés, valamint fejlődjön a szabályok megértése és betartása.

Általános tanítás-tanulásszervezési eljárások

Az adott foglalkozás jellegéből adódóan megjelenik az egyéni, a páros és a csapatmunka, és ezekben a differenciálás az egyéni képességeknek megfelelően. Fontos a mozgásbeli hátrányok kiegyenlítése, szükség szerint a felzárkóztatás és a tehetségek gondozása.

Programunk fő célja a mindennapos testmozgás változatos lehetőségének biztosítása, mellette olyan programok szervezése, amelyek bővítik, kiegészítik, változatosabbá teszik a mindennapos testnevelést és növelik a résztvevők körét.

Intézményünk mindennapos testnevelési programjának tartalmi elemei

- tantervi testnevelés órák (Minden osztályban heti 5 testnevelés óra)
- heti két délutáni sportfoglalkozás

Tantervi testnevelés órák

A tantervi testnevelés órákon az Mozaik kiadó kerettanterv család testnevelés tanmenetét használjuk helyi igényekhez alakítva, kiegészítve.

A tanterv alapfeladatként fogalmazza meg a mozgásműveltség kialakítását, a kondicionális és koordinációs képességek fejlesztését. A tananyag tartalma, annak feldolgozása közvetlenül szolgálják az egészségvédelmet, a tanulók fizikai állapotának javítását, teherbíró képességük növelését.

A délutáni sportórák célja

A tanulók iskolai leterheltségének ellensúlyozása, önfeledt játékpercek biztosítása. Alakítsuk ki bennük az igényt a rendszeresen végzett testmozgásra. Töltsék szabadidejüket megfelelő közösségben, éljék át a csapathoz tartozás örömét, a közös felelősség élményét.

A délutáni sportórák feladatai

- elsősorban játéklehetőség biztosítása
- házbajnokságok szervezése, lebonyolítása változatos sportjátékokból (labdarúgás, kézilabda, szivacskezilabda, pókfoci...), rekreációs sportágakból
- felkészítés iskolai és iskolán kívüli versenyekre

A rekreáció fogalma

A szabadidő- eltöltés kultúrája, az életminőség tana.

Az ember felfrissülését, munkavégző képességének újrateremtését, az igényesen megélt minőségi élet megteremtését szolgálja.

Rekreációnak nevezzük azokat az egyéni és társadalmi érdekeket kielégítő magatartásformákat, amelyek az ember jó fizikai, szellemi, szociális közérzetének

megteremtésére, a kreatív cselekvő- és az optimális teljesítőképesség megteremtésére, újratertetésére, megújítására irányulnak, pozitív élménnyel járnak, egyúttal a minőségi élet (jó közérzet, jól-lét) megteremtését és átélését szolgálják.

A sport rekreáció jellemzői

- A mozgás alapvető életjelenség és alapvető szükséglet, mely átszövi az ember teljes életét. Az egész életre, a világra jellemző dolog. Hiánya károsan befolyásolja a test, az egészséges lélek, a fejlett értelem alakulását, elősegíti a betegségek kialakulását.
- Edzés, élmény, szórakozás, társaság.
- Adekvát terhelés, foglalkozás (egyén, állapot, életkor, érdeklődés szerint)
- Folyamatos rekreációs aktivitás
- Teljesítményelvű, ami nem azonos a versenyzéssel.

A rekreáció célja

Az egészség megszilárdítása, megújítása, a jó közérzet megteremtése, harmonikus életvitel kialakítása, pozitív hatások átélése, a rekreációs élmény. A sporttevékenységek iránti jó hozzáállás kifejlesztése, az egész életen keresztüli részvétel ösztönzése.

A rekreáció feladatai

A legkülönbözőbb szabadidősportok fejlesszék a játék és sportműveltséget, keltsék fel az egészségi állapotuknak és teljesítőképességüknek megfelelő testedzés iránti igényüket, alakítsanak ki ezzel kapcsolatos szokásokat, keltsenek érdeklődést és kedvet a szabadon végzett sportolás és játék iránt olyan mértékben, hogy legyen hatással az iskolás kor utáni egészséges életmód kialakítására.

A rekreáció eszközei

Iskolánkban eszközül a szabadidősportok legkülönbözőbb változatait, játékokat és a táncot használjuk, lehetőség szerint a szabadban.

Intézményünkben a sport rekreáció mozgásanyaga a következő

- kerékpározás
- turisztika, gyalogtúra,

- gyaloglás, futás
- tollaslabda
- asztalitenisz
- ugrókötelezés
- aerobik

A mindennapos testnevelés programja

Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás célja a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközeivel. A mozgásszegény életmód kialakulásának megelőzése a testmozgás megszerettetésével, a rendszeres mozgáshoz szoktatással. Adjon lehetőséget az egészség hosszú távú megőrzésére, ezáltal egy jobb felnőttkori életminőségre. Az iskolai testnevelés és sport keretei közt az egészségnevelés, a szociális kompetenciák (kreativitás, önállóság, önbizalom, felelősségtudat, cselekvőképesség) a csapatmunka, a társakkal történő együttműködés egyaránt fejleszthető.

A hatékonyság érdekében megvalósítandó sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontok

- Minden gyermek minden nap kapjon lehetőséget a testmozgásra
- Minden testnevelés órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési és légzőrendszer megfelelő terhelése;
- A program fontos része a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását szolgáló gyakorlatanyag és légzőtorna, a gerinc és ízületvédelem szabályainak betartása;
- Az eltérő adottságú tanulók számára is jelentsen örömet, sikerélményt;
- A testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesüljenek a teljes testmozgásprogramban;
- A lehető legszélesebb körben ismerkedjenek meg a szabadidősportokkal, egészségmegőrző sportokkal, azok alapjaival, amelyek közül kiválasztva a számára megfelelőt, később javulhat életminőségük, testi és lelki egészségük
- A program fontos része a megfelelő mennyiségű játék, versengés;
- Évente két alkalommal felmérésre kerül a tanulók fizikai állapota a „Hungarofit” teszt alapján;

A program személyi és tárgyi feltételei

Tárgyi feltételek:

- 10x20 m-es tornaterem,
- A községi füves sportpályája

Személyi feltételek:

- 1 fő testnevelő tanár, alsós tanítók,

A helyi program kialakításának egyéb szempontja

- Iskolánkban hagyományokkal rendelkezik a labdás képzés (fiúknál labdarúgás, lányoknál röplabda) és a testnevelők irányultsága is ennek felel meg.
- Fontosnak tartjuk a helyes testtartás kialakítását és annak megőrzését.
- A 6-10 éves kor a gyerekeknél az ügyességfejlesztés később nem pótolható időszaka.

A program tartalma

- heti 2 sport, játékor
- Minden osztályban heti 5 testnevelés óra

A programot kiegészítő más mozgáslehetőségek

- szervezett napközis szabadtéri foglalkozások, játékok
- szervezett túralehetőségek

Értékelés

Az értékelés szóbeli, elsősorban a tanulók önmagukhoz viszonyított fejlődését kell értékelni. Az adott tevékenységre jellemzően a tanulók aktivitását, kezdeményezőkészségét, sportszerű viselkedését és a csapatmunkában való részvételét vesszük figyelembe.

A testnevelés órákon kívüli rendszeres sporttevékenységben való részvétel, eredmény a tantárgyi érdemjegyben is megjelenhet.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola egészségügyi ellátását – dolgozók és tanulók részére – az üzemorvosi és iskolaorvosi szolgálat biztosítja.

Az intézmény iskolaorvosa: Dr. Kónya Eleonóra

Üzemorvos: Dr. Siska András

Védőnő:

14. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁSA

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója az iskolai szülői szervezet véleményét kikéri.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. 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.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat az iskolatitkári szoba számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A gazdasági irodában lévő számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

16. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- fejlesztést végző szakemberek

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyógypedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén

az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, iskolatitkár, 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 igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- munkanaplók SNI nyilvántartására: (Vezetéséért felelős: fejlesztés végző

szakemberek)

- SNI tanulók egyéni fejlődési lapjai (külv vezetéseért: felelős az osztályfőnök)
(a belívek vezetéseért felelősek: a fejlesztést végző szakemberek)
.tanórán kívüli foglalkozások naplója(vezetésért felelős a foglalkozás vezetője)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

- Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

17. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások). Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni,
- használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

18. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület.

2017. augusztus 28. napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértést gyakorolt a Szülői Szervezet és a Diák Önkormányzat.

Hatálybalépés

Hatálybalépés időpontja: 2017 szeptember 1.

A nevelőtestület képviselőjében

Igrici, 2017. augusztus 25.

Egyetértést hitelesítők: Farkas Gyuláné

Farkas Gyuláné

Kislászló Csabáné

Kislászló Csabáné

Igrici, 2017. augusztus 25.

Egyetérttek: Nagy Róbert

Szülői Szervezet elnöke

Igrici, 2017. augusztus 25.

Egyetérttek: Székely Jánosné

Dők munkáját segítő ped.

Jóváhagyom:

2017. augusztus 25.

Tóth Zoltán

igazgató



Fenntartó képviselője: Borsos Éva Viktória

tankerület igazgató

Mezőkövesd, 2017. 08.31.

