

A KÁLOZI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Törvényi háttér: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§. (4)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 §.

Készítette: Szeless András igazgató

Véleményezte: Az iskola diákönkormányzata a 2013. augusztus 29.-i ülésén.

Az iskola szülői szervezete a 2013. augusztus 29.-i ülésén.

Elfogadta: A Szent István Általános Iskola nevelőtestülete a 2013. augusztus 30.-i ülésén.

Módosítva: 2014. 03.30-én.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény meghatározása	4
II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
III. Az iskola közösségei	9
Iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	
Iskolai sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás	
IV. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	17
V. Az iskola munkarendje	18
VI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	20
VII. A napközi otthon, tanulószobai felvételtől való döntés elvei	23
VIII. Az osztályozó, javítóvizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	24
IX. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	25
X. A pedagógus nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei	27
XI. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	29
XII. Tanulók jutalmazásának elvei	35
XIII. A fegyelmező intézkedések	37
Fegyelmi eljárás szabályai	
XIV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	42
XV. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén	43
Óvintézkedések a tanulók védelmében	
Balesetvédelmi munkaterv	
XVI. Térítési díj befizetései	49
XVII. Tankönyvellátás rendje	49
Tankönyv kölcsönzés rendje	
XVIII. Az iskolai hagyományokkal kapcsolatos feladatok	52
XIX. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok	54
XX. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	55
XXI. Belépés és bent tartózkodás rendje	57
XXII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	58
Bombariadó terv	
XXIII. Elektronikus úton előállított és hitelesített iratok tárolási rendje	61
XXIV. Vezetők helyettesítésének rendje	62
XXV. Minőségi bérpótlék odaitélésének rendje	63
XXVI. Mindennapi testmozgás formái	64
XXVII. Egyéb foglalkozások	65
XXVIII. Adatkezelési szabályzat	67
XXIX. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	70
XXXI. A véleményező szervek üléséről készült jegyzőkönyvek és jelenléti ívek	
XXXII. A nevelőtestület üléséről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív.	

Mellékletek

1. sz. melléklet. Mosogatási és fertőtlenítési eljárások	72
2. sz. melléklet. Munkaruha szabályzat	73
3. sz. melléklet Törzsgárda szabályzat	75
4. sz. melléklet Vezetés szerkezete	
Szaktanár munkaköri leírása.	76
Tanító munkaköri leírása	78
Napközis csoportvezető munkaköri leírása	80
Könyvelő munkaköri leírása	
Iskolatitkár munkaköri leírása	
Konyhai dolgozó munkaköri leírása	
Karbantartó munkaköri leírása	82
Portás munkaköri leírása	83
Takarító munkaköri leírása	84

I. Az intézmény meghatározása

Az intézmény neve: **Kálozi Szent István Általános Iskola**
székhelye: 8124 Káloz, Szent István tér 9.

Az intézmény vezetője: **Göbölösné Péntes Mária**
 intézményvezető helyettes: **Szeless András**

Az intézmény fenntartója: **Székesfehérvári Tankerületi Központ/2013**
 Kelte: 2013. 08. 30.

Az intézmény típusa: **Általános iskola**
 Évfolyamok száma: 8 évfolyam (1-8. évf.)
 Tanulólétszám: 189 fő

Az iskolába felvehető legmagasabb tanulólétszám: 250 tanuló

Az intézmény alaptevékenységei és kiegészítő tevékenységei:

Alapfokú oktatás 852010

	Megnevezés	Szakfeladat száma
8.1.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
8.2.	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: (1-4 évfolyam) akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján <ul style="list-style-type: none"> - értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd 	852012
8.3.	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852013

8.4.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. osztály)	852021
8.5.	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: (5-8. évfolyam) akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezető tartós és súlyos rendellenességgel küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.	852022
8.7.	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
8.8.	Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
8.9.	Korai fejlesztés, gondozás	856012
8.10.	Fejlesztő felkészítés	856013
8.11.	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856099
8.12.	Iskolai intézményi étkeztetés	562913

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

8.13.	Munkahelyi étkeztetés	562917
--------------	-----------------------	--------

A Szent István Általános Iskola oktatási tevékenységi körébe tartozik: a képesség kibontakoztató felkészítés

ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK**Az intézmény képviselőjére jogosult aláíró:**

Göbölösné Péntes Mária intézményvezető

Cégszerű aláírók: Göbölösné Péntes Mária
Szeless András
Lendvainé Diósi Edit

II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az általános iskola felelős vezetője az igazgató, aki a munkáltatói jogok (kivéve kinevezés, munkaviszony megszüntetés) gyakorlója.

Munkáját a 2011 évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény 68-69 §-a alapján végzi.

Az iskola vezetési szerkezetét lásd az I. számú mellékletben.

Pedagógus szakmai irányító megbízatások

- osztályfőnöki munkaköz. vezető
- alsó tagozatos munkaközösség vezető
- DÖK munkáját segítő pedagógus

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Jogköre: Az iskola igazgatójának általános helyettese.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes joggal helyettesíti őt, így jogosult

- utalványozásra, aláírásra,
- az iskola képviselőjére
- az iskola szakmai és gazdasági vezetésére.

Felettese: Az iskola igazgatója

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolattartás az iskola igazgatójával, felmerülő problémák megbeszélése.
- Iskolai döntések előkészítése
- Iskola munkáját szabályozó törvények, folyóiratok, szakirodalom folyamatos figyelemmel kísérése.
- SNI-s és BTMN-es tanulókkal kapcsolatos feladatok, döntések, adminisztráció,
- Statisztikai adatszolgáltatás, az októberi statisztika elkészítése.
- Az országos kompetencia mérés előkészítése, levezetése, értékelése.
- Az iskola ellenőrzési tervének megfelelő felügyeleti és ellenőrzési tevékenység.
- Tervszerűen látogatja a pedagógusok tanóráit és délutáni programjait. Látogatásáról feljegyzést készít, az órát megbeszéli a pedagógussal, értékeli a látottakat.
- Tapasztalatait megbeszéli az igazgatóval.
- Elősegíti a pedagógusok alkotótevékenységének kibontakoztatását, az új törekvések megvalósítását.
- Ellenőrzi az SZMSZ előírásainak érvényesítését.
- Törekszik a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek alakulását és a tanulók testi és lelki fejlődését. A diákönkormányzat-vezető munkáját elősegíti, összhangban vele elősegíti a tanulók szabadidős programjának tervezését
- Nevelés területén javaslataival segíti a pedagógusok munkáját.

- Ellenőrzi a konyha törvényes és szakszerű munkáját.
- Ellenőrzi a takarítók munkáját,
- Megszervezi a gyakornokok mentorálását.
- Ellenőrzi az osztály, szakköri naplók szakszerű vezetését, a hiányzásokat.
- Részt vesz az iskolai órarend elkészítésében.
- Vezeti a helyettesítési naplót,
- Dönt a gyermekek után járó szabadnapok kiadásáról.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, figyelmezteti szóban a pedagógusokat, ha negatív irányú megnyilvánulást tapasztal e téren.
- Részt vállal:
 - jutalmazási javaslatok elkészítésében,
 - nevelők minősítésében,
 - értekezletek anyagának összeállításában.
- A törvényekkel és jogszabályokkal, rendeletekkel összhangban lévő, az oktató-nevelő munkával összefüggő ötleteit, újításait a testület támogatásával, - egyeztetve az igazgatóval – megvalósíthatja az iskola érdekében.
- Alkalomszerűen elvégzi azokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

ISKOLAVEZETŐSÉG

Feladata: Az iskola irányításának segítése, az igazgatói és nevelőtestületi döntések előkészítése, pedagógiai munka folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése. A belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint

Tagjai: - intézményvezető

- intézményvezető helyettes,
- intézményi tanács elnöke,
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
- alsó tagozat munkaközösségi vezetője,
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az iskolavezetőség véleményét ki kell kérni

- stratégiai döntések előkészítésénél,
- iskola nagyobb közösségeit érintő (25% fölött) kérdésekben / jutalom/

Iskolavezetőség munkarendje:

- Feladattól függően hívja össze az iskola igazgatója

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, a tanulók érdekeinek képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- Tevékenységük a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed
- Felkér egy iskolánkban tanító tanárt munkájának segítésére, összehangolására, akinek megbízása 5 évre szól
- Elkészíti a diákönkormányzat SZMSZ-ét, melyet a tanulók fogadnak el, a nevelőtestület hagyja jóvá
- Véleményt nyilvánít tanévenként egy a tanítás nélküli munkanap programjáról.

III. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

1. Az iskolaközösség

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

2. Nevelők közösségei

- Nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel 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
- félévet értékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az igazgató tanács ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyíltszavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt az iskola igazgatója bízza meg.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső vagy a speciális tagozat nevelőinek értekezlete,
- napköziben tanító nevelők értekezlete.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Alsó tagozatos munkaközösség
2. Felső tagozatos munkaközösség
3. Szakmai munkaközösség

Nevelőtestület dönt:

- Pedagógiai Program elfogadásáról.
- SZMSZ elfogadásáról,
- Házi rend elfogadásáról,
- Éves munkaterv, beszámoló elfogadásáról,
- Továbbképzési program elfogadásáról,
- Tanuló magasabb évfolyamba lépéséről,
- Tanuló osztályozó vizsgára bocsájtásáról,
- Tanulók fegyelmi ügyeiben,
- Intézményvezetői pályázat véleményezéséről.

Nevelőtestület által létrehozott bizottságok és azokra ruházott jogosultságai

Nevelőtestületünk tanulóink fegyelmi ügyeinek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre tagjaiból. E bizottság jogkörébe utalja a következő fegyelmi büntetések meghozatalát:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Kedvezmények megvonása,

- Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

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

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

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

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

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

2. Tanulók közösségei

- Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: küldött az iskolai diákképviselő vezetőségébe.

- Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákképviselő látja el.

Az iskolai diákképviselő a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

3. Szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet működik. Az iskolában működő szülői szervezet neve: Szent István Általános Iskola Szülői Szervezete

- Osztály Szülői Szervezet

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

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök 1 fő
- tagok 2 fő

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott osztályképviselők vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőjéhez.

- Iskolai Szülői Szervezet

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

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

Az iskolai szülői szervezet vezetősége vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet értekezleteiről jegyzőkönyvet készít.

A szülői szervezet véleményét az iskola életét érintő valamennyi fontos kérdésben kikérjük, így:

- Tankönyvbeszerzés elveiről,
- Iskolai juttatások elveiről,
- Iskolánk programjairól így: SZIN, iskolai és osztálykirándulásokról, táborozásról.
- Tanulóink jutalmazásának és fegyelmezésének elveiről,
- Iskolánk alapítványi bevételeinek felhasználásáról.
- Iskola vezetőinek megválasztásáról.

- Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, amely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendben megnevezett tisztségviselője illetve a tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívi a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese évente két alkalommal (tanév elején és tanév végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, szól a tanév kiemelkedő feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az intézményi Tanács ügyrendje valamint az éves munkaprogram határozza meg.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskola vezetőségi ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselői útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőséggel.

Napköziotthon - osztályok kapcsolata

1. Alsó tagozatos osztályfőnökök az üzenő füzetrel vagy szóban tartanak napi kapcsolatot a napközis nevelővel.
2. A napközis nevelő és az osztálytanító kölcsönösen hospitálnak egymással.
3. Napközis pedagógus részt vesz azokon a szülői értekezleteken, amelyet a csoportjába tartozó gyermek szülei számára tart az osztálytanító, ha az indokolt.

Alsó tagozat - felső tagozat

1. A leendő 5. osztályos osztályfőnökök a 4. osztályban hospitálnak.
2. A 4-es osztályfőnökök megismertetik tanulóikat a felsős szabályokkal.
3. A 4. osztályosok részt vehetnek a felsős rendezvényeken, ha az életkorú sajátosságaiknak megfelelő. Pl. Diákönkormányzat-vezető választás.

Óvoda és alsó tagozat:

1. Leendő elsős osztályfőnökök hospitálhatnak az óvodában. Kapcsolatot tartanak az óvónőkkel, egyezkednek megismerni leendő tanítványaikat.

Pedagógus-tanuló kapcsolata

1. A tanuló a pedagógussal szemben köteles mindig tisztelettudóan viselkedni, iskolában és iskolán kívül egyaránt.
2. A tanuló a napszagnak megfelelően köszönti a pedagógust, a tanterembe lépő felnőttest felállással üdvözli.
Megszólítás: tanárnő, tanár úr vagy keresztnévükön.
3. A gyengébb, tanulásban elmaradt tanulót a pedagógus korrepetálásban részesíti., felzárkóztatja.
4. A pedagógus felkészíti a tanulót a szabadidő helyes felhasználására. /sport, kultúra, turisztika/
5. Évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez a meghatározott iskolai terv szerint.
6. A tehetséges tanulókat tanulmányi és sportversenyekre felkészíti és kíséri.
7. Osztályfőnökök tartalmas közösségi foglalkozásokat szerveznek tanulóiknak.

Tanulók egymás közötti kapcsolatai

1. Tanulók egymással tisztelettudóan beszélnek, nem csúfolódnak.
2. Durvaság, verekedés egymás bántalmazása tilos, az így viselkedő tanulókkal szemben iskolánk a leghatározottabban fellép – értesíti a tanuló szüleit, jegyzőkönyvet vesz fel.

Iskola - szülői ház kapcsolata:

1. Az iskola irányításában a szülők képviselőjét az iskolai Szülői Szervezettel látja el. osztályonként 2-3 tagot választanak a Szülői Szervezetbe.
2. Évente legalább egyszer, valamint igény esetén az iskolai szülői szervezeti tagoknak megbeszélést tartunk, ahol tájékoztatást adunk az iskola munkájáról, és kikérjük véleményüket, egyetértésüket.
3. Évente 3-4 alkalommal szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén tájékoztatjuk a szülőket, kikérjük véleményüket.
4. Pedagógusok fogadóórát tartanak, annak idejét beírják az ellenőrzőbe.
5. Az osztályfőnök 1. és 5. osztályban - szükség esetén máskor is - családlátogatást végez. Veszélyeztetett tanulóknál különösen fontos a családlátogatás.
6. Évente egy alkalommal nyílt tanítási napot tartunk.
7. Az iskola pályaválasztási szülői értekezletet szervez a 7., 8. osztályos gyermekek szülei részére.

8. Szülői értekezleten az osztályfőnökök nevelési tanácsokkal, ismeretterjesztéssel segítik a szülők nevelőmunkáját.

Pedagógusok egymás közötti kapcsolata

1. A munkát bármilyen okból fölvenni nem tudó dolgozó lehetősége szerint azonnal értesíti az iskola igazgatóját hiányzásáról, annak okáról, várható tartamáról.
2. Munkából hiányzó pedagógus - amennyiben módja van rá - kiírja a helyettesítendő anyagot, rövid instrukciót ad az elvégzendő munkára, könyvet és kitöltött munkafüzetet biztosít a helyettesítő pedagógusnak.

AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár irányítja
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját irányító testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját irányító testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

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

IV. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata

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

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Káloz Község Képviselő-testülete
- Káloz Község Polgármesteri Hivatala
- Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet - Székesfehérvár
 - A Sárvíz Iskolaszövetség
 - Sárvíz Művészeti Alapiskola – Aba
 - Családgondozó
 - Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ
 - Fejér Megyei Szakszolgálat

Kapcsolat a fenntartóval:

Iskolánk fenntartója a Székesfehérvári Tankerületi Központ, mellyel napi kapcsolatot tartunk fenn.

Kapcsolattartás módjai:

- e-mail – ez a leggyakoribb módja a kapcsolattartásunknak –tájékoztatás, adatkérések, instrukciók adása.
- Telefon –elsősorban a gyors tájékoztatás, érdeklődés módja.
- Tájékoztató értekezletek – a központban a tanügyigazgató és munkatársai tartják tájékoztatás céljából.

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

- A kálozi Szent István Általános Iskoláért Alapítvánnyal,
- A faluban működő gyermekjóléti szolgálattal

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeresen kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, fogorvossal, védőnővel.

V. Az iskola munkarendje

A tanév rendje:

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart a tanév, ezen belül a Oktatási Minisztérium minden évben meghatározza a tanév rendjét.

Szorgalmi idő: I. félév

szeptember 1-től január közepéig,

II. félév

február 1-től június végéig tart.

Iskolai tanévnyitó: Az év első tanítási napján az első két órában. Nevelőtestület javaslatára ettől eltérni lehet.

Szorgalmi idő 180 nap

Szorgalmi idő tanítási napjai nem maradhatnak el. Iskolai rendezvényeket csak a tanítási időn kívül lehet megtartani.

Állami ünnepeken - okt. 23., márc. 15. - a tanítás szünetel

A tanítási órák, illetve a tanítási nap rendje:

A tanítás helye az iskola épületei, tornaterem, sportpálya.

A tanítás ideje a munkanapok délelőttje. A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási óra időtartama 45 perc, az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a tízórai szünet 20 perces. Szünetet lehetőleg az udvaron töltik a gyerekek, büntetésből megvonni, azt rövidíteni nem szabad. Ha az alsó tagozatos osztályok a szünetben az osztályban maradnak, a tanítók a szünetet tanítványaikkal töltik.

Az iskola reggel fél 8 órától fogadja a tanulókat, ettől az időtől kezdve felügyeletet biztosít számukra 16 óráig, óraközi szünetekben úgyszintén. Tízórai szünetben a pedagógusok az osztályokban tartózkodnak.

A tanítási óra zavartalansága érdekében pedagógust, tanulót az óráról kihívni, más módon zavarni nem szabad.

Benntartózkodás az iskolában

Tanítási időben az iskolában csak az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak!

Hivatalos ügyben érkezőket a portás felvezeti a gazdasági irodába vagy az igazgatói irodába.

Szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik, és ott várhatják őket tanítás végén.

Az osztályokban, folyosókon, udvaron idegennek tartózkodni tilos!

Az iskola működéséhez illeszkedő programokon (szülői értekezlet, véradás, oktatás, közösségi rendezvények) tartózkodhatnak felnőttek iskolánk arra kijelölt helyiségeiben.

Lásd XV. fejezet.

Tanítás nélküli munkanap: tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célú elfoglaltság.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönthet.

Felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Javasolt formái: - kirándulás, túra
 - Szt. István napok programjai
 - sportnap
 - játékos gyermeknap
 - nevelési értekezlet.

Fogadó óra: időpontját - havi egy alkalom - a pedagógus választja meg, és azt beírja az ellenőrző könyvbe.

Szülői értekezletek: Évente 3 alkalommal

szeptember	3-4. hete
január	2 hete + fogadó órák
május	1-2 hete

Tanév végi teendők

Osztályozó konferencia
 Anyakönyvek, bizonyítványok megírása, leltározás
 Tanévzáró, ballagás
 Tanévzáró értekezlet.
 Leltározás.

Az új tanév előkészítése

Aug. 20-a után tanévnyitó - alakuló értekezlet.
 Dokumentáció, törzslapok megnyitása, naplók, szakköri naplók megnyitása.
 Teremrendezés.

VI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat és azok számát iskolánk Pedagógiai programja szabályozza.

Napközi:

A napközit azon alsó tagozatos tanulóinknak szervezzük, aki tanulmányi munkájukban igénylik a tanári segítséget, illetve felügyeletre szorulnak.

A napközis foglalkozásokat az igazgató által kijelölt pedagógus vezeti, lehetőség szerint egy év időtartamig.

A napközibe a tanulók a tanítási év kezdetén iratkozhatnak be.

A napközis foglalkozáson részt vevő tanulók betartják annak működési szabályait, társaikat nem zavarják a tanulásban, testi épségüket nem veszélyeztetik.

A napközi rendje:

12 ó 30p - 13³⁰ – ebédelés, játék az udvaron, ill. a tanteremben

13³⁰ – 15 – tanulás

15 – 16 - játék

Tanulószoba:

A tanulószobát azon tanulóinknak szervezzük, akik igénylik a tanári segítséget tanulásukhoz, illetve felügyeletre szorulnak.

Tanulóink a tanítási év kezdetén iratkozhatnak be tanulószobára a szülő által aláírt jelentkezési lappal.

Tanulószobára csak azok a tanulók járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban. A beiratkozott tanulók hiányzásairól tájékoztatjuk szüleiket levélben vagy szóban a szülői értekezleten.

A tanulószobával kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, hiányzások összesítése, szülők értesítése stb.) a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

A tanulószobai foglalkozás rendje:

12³⁰ – 13³⁰ – ebédelés, játék az udvaron ill. tanteremben

13³⁰ – 15 – tanulás

15 – 16 – játék

Szakkörök:

Célja: tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítése, képességeinek fejlesztése, tehetséggondozása.

A szakkörök heti 1-2 órában, 45 perces időtartammal szervezhetők.

Csoportlétszámok: 10-15 fő.

A szakkörökbe a jelentkezés önkéntes, a jelentkezést a szakkörvezető bírálja el.

Támogatandók a tehetség, készségfejlesztő szakkörök indítása.

Művészeti Alapiskola

Iskolánk helyet ad az Abai Művészeti Alapiskola néptánc foglalkozásainak. Több csoportban tanítják tanulóinkat, fellépnek kulturális rendezvényeinken, ünnepségeinken.

Énekkar:

A jó hangú gyermekek énekkultúráját hivatott fejleszteni. A jó hallású tanulók részvételét elősegítjük. Szereplésükkel az iskolai ünnepségek színvonalát emelik.

Korrektív és középiskolai előkészítő foglalkozások

A szaktanárok szervezik ezeket a foglalkozásokat, gondoskodnak a feltételeiről.

A korrektív foglalkozásokon a tananyagban lemaradó tanulókat zárkóztatják föl igény szerint. Biztosítani kell minden rászoruló és a foglalkozás rendjét betartó tanuló számára a részvételt. A középiskolai előkészítőket a középiskolába készülő tanulóknak szervezzük 7. és 8. osztályban. Az elmélyültebb ismeretszerzéshez a tanításhoz használt taneszközökön túl is előírhat a szaktanár beszerzendő egyéb taneszközöket.

Minden jelentkezőt föl kell venni az osztályból, ha betartja a foglalkozás rendjét.

Ezeket a foglalkozásokat a pedagógus a megfelelő osztálynaplóban adminisztrálja.

Fejlesztő foglalkozások

A rászoruló alsó tagozatos tanulók és a BTMN-es tanulók részére fejlesztő foglalkozásokat szervezünk, hogy behozhassák a lemaradásukat. Ezeket a foglalkozásokat a délutáni tanítási időben szervezzük. A fejlesztő órákat megfelelő szakvizsgával rendelkező pedagógus tartja, munkájához egyéni fejlesztési tervet készít.

Tanulmányi kirándulások:

Tanév utolsó heteiben szervezendők, az éves munkatervben meghatározott közös időpontban. 20 tanulóként egy-egy kísérő tanár vezeti. A kísérő tanárok szállás és étkezési költségeit az iskola fedezi. Évenként két nap igénybe vehető a tanítási napokból erre a célra. A magas költségek miatt elsősorban egynapos kirándulásokat szervezünk tanulóinknak.

Szaktárgyi vetélkedők versenyek:

Célja: a tanulók szaktárgyi érdeklődésének fokozása, képességeik fejlesztése, tehetségük kibontakoztatása.

Szervezésük a szaktanárok munkaköri feladata.

Hagyományos versenyek: egészségügyi, Móra, Kazinczy, angol, matematika, természettudományos, Szt. István napok versenyek (ének, hangszeres, versmondó)

Sportmunka

Fontos és támogató a tanulók mindennapi sportolási lehetőségének megteremtése. Ennek szervezése és lebonyolítása a testnevelő tanárok és tanítók feladata.

Lehetőséget kell adni minden gyereknek, hogy a tömegsport foglalkozásokon részt vehessen.

Tehetségesek sportszakkörre is járhatnak.

A tanórán kívüli elfoglaltságok a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését teszik lehetővé, ezért támogatandók.

A sportrendezvényeket délután, nem tanítási időben kell szervezni és az ilyen időben szervezett rendezvényeken vehetnek részt iskolánk tanulói.

Nyári táborozás

Iskolánk nyári tábort szervez tanulóinak nyári szabadidejének hasznos és szórakoztató eltöltéséhez.

A részvételi költségek csökkentéséhez alapítványi, pályázati és önkormányzati forrásokat veszünk igénybe.

Túljelentkezés esetén a tanulók részvételéről az osztályfőnök javaslata alapján az iskolavezetőség dönt.

Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett *egyházak hit és vallástanítást szervezhetnek.*

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a Kunoss Endre Községi - Iskolai Könyvtár látja el. A könyvkölcsönzésen túl irodalmi programokat, könyvtári órákat szervez tanulóinknak.

Nyitvatartási idejét iskolánk programjaihoz igazítja lehetővé téve tanulóinknak a könyvkölcsönzést.

VII. A napközi otthoni, tanulószobai felvételtől való döntés elvei

Napközi otthonba való felvétel:

A napközi otthonba igényük szerint fel kell venni a jelentkezőket.

Túljelentkezés esetén az alábbi szempontok alapján vesszük fel a gyerekeket a napközibe:

- dolgozó szülők gyermekei
 - veszélyeztetett tanulók
 - hátrányos helyzetű tanulók
 - gyermeküket egyedül nevelők gyermekei
 - állami gondozottak
 - bejáró tanulók szüleinek meggyerése, hogy beírassák gyermeküket a napközibe.

Jelentkezés a napközi otthonba augusztus hónapban a történik.

Tanulószobába való felvétel

Tanulószobába igény szerint minden jelentkezőt fel kell venni, aki azt kéri, és vállalja, hogy ott fegyelmezett viselkedésével nem zavarja tanulni akaró társait.

VIII. Az osztályozó, javítóvizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

Osztályozóvizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén betegség, mulasztás vagy felmentés miatt nem volt osztályozható.

Ha a tanuló mulasztása az 50 napot eléri és tanulmányi lemaradását a szorgalmi időben nem pótolta, osztályozóvizsgát tehet a vezetőtestület határozata alapján.

A vizsga ideje: június hónap.

A vizsga napját az igazgató jelöli ki és a vizsgázót legalább egy héttel a vizsga előtt értesíti. Ha a tanköteles korú tanuló a vizsgán nem jelenik meg, a távolmaradását nem igazolta, az igazgató értesíti a szülőt a tanuló kötelezettségének elmulasztásáról, egyben újabb vizsgaidő kijelölésével a tanuló vizsgázását lehetővé teszi.

Az osztályozóvizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből áll. Az igazgató az osztályozóvizsga egyes tantárgyai (énekezen, rajz, testnevelés, technika, idegen nyelv) alól felmentést adhat.

Az osztályozóvizsga az iskola nevelőiből álló vizsgabizottság előtt történik. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, az elnöki teendőket az igazgató, vagy megbízottja látja el.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Javítóvizsgák ideje minden év augusztus utolsó hete.

Helye: az, az iskola, amelyben a tanulót javítóvizsgára utalták. Ha időközben a tanuló más helységbe költözik, az új iskolában is tehet javítóvizsgát.

Javítóvizsga időpontját az aug. 15-től aug. 31-ig terjedő időszakon belül az igazgató határozza meg.

A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. A javítóvizsga nem ismételt meg.

A javítóvizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli ill. gyakorlati részből áll.

A javítóvizsgán biztosítani kell elegendő felkészülési időt a tanuló részére. A feleletek maximális időtartama 10 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat, újabb felkészülési idővel.

A javítóvizsgánál jegyzőkönyvet kell felvenni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja alá és jegyzi be a bizonyítványba illetve az anyakönyvbe.

IX. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

Késés, mulasztás:

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A tanuló szülője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztást igazolni kell. A betegség vagy egyéb ok miatt mulasztó tanuló, az iskolába jövetel első napját követő három napon belül igazolja hiányzását.
- Tanév során a szülő 3 napot igazolhat.
- Rendkívüli esetben /pl. külföldi tartózkodás/ az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra.
- Az a tanuló, akinek mulasztása a tanév során eléri az 50 napot és tanulmányi lemaradását szorgalmi időben nem pótolta, osztályozóvizsgát tehet a nevelőtestület döntése alapján.
- Az a tanuló, aki nem igazolja távollétét az előírt idő alatt, igazolatlanul mulasztónak minősül.

Az iskola teendője tanulói igazolatlan mulasztás esetén

10 óra igazolatlan hiányzás elérésekor:

- iskola igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával **intézkedési tervet** készít, a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a tanulót veszélyeztető, igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

30 óra igazolatlan hiányzás elérésekor:

- iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szüleinek tájékoztatásában.

50 óra igazolatlan tanítási óra elérésekor

- az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.

Az értesítésben jelezni kell:

- mely tanítási órákról hiányzott a tanuló,
- hány órát hiányzott az adott tanítási napon.

Az iskola egyidejűleg értesíti a tanuló szüleit is a hiányzásról és annak várható következményeiről. További igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök személyes kapcsolatot kezdeményez a szülőkkel.

- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólítás, ill. feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata.
- A későn érkező tanulókat felelősségre kell vonni. Ha a tanuló rendszeresen késik, az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket.
Ismételt késéseknél a tanulót büntetésben kell részesíteni, s ezt a magatartási osztályzat megállapításakor figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató felmentést adhat a tanulónak, ha az pedagógiailag indokolt.

X. A pedagógus nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok a nevelő-oktató munkával összefüggően az alábbi megbízásokat látják el. A feladatok elosztásánál a szakszerűséget és a rátermettséget vesszük figyelembe.

Ifjúságvédelmi felelős:

Az igazgató - a nevelőtestület meghallgatásával - ifjúságvédelmi megbízottat jelöl ki határozatlan időre.

Feladatok:

1. A tanév elején munkatervet készít, amelyben rögzíti éves feladatait.
A feladatok teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és az érintett kollegákat.
2. Nyilvántartja veszélyeztetett körülmények között élő, valamint hátrányos helyzetű tanulókat.
3. Szorgalmazza a rászoruló tanulók szociális támogatását.
4. Részt vesz az önkormányzat szociális bizottság ülésein, ott támogatja a rászoruló gyermekek érdekeit. szükség esetén felveszi a kapcsolatot az orvossal, gyámhatósággal.
5. Állami gondozott tanulók esetén együttműködik a GYIVI-vel.
6. Továbbképzéseken, tanfolyamokon vesz részt, hogy munkát színvonalasan Láthassa el.
7. Kapcsolatot tart és együttműködik a családsegítő szolgálattal.

Munkavédelem, tűzvédelem

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az iskola igazgatója vagy egy általa megbízott dolgozó látja el.

FELADATAI:

- évente tűz és balesetvédelmi előadást szervez –szakember bevonásával- az iskola dolgozóinak,
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógusok tanulókkal kapcsolatos munka és tűzvédelmi feladatait.
- ellenőrzi a munka és tűzvédelmi szabályzatokat, dokumentumokat.
- tanévek kezdetén tűz és balesetvédelmi szemlét tart a karbantartó és az igazgató helyettes részvételével.
- folyamatosan szemlézi a munkahelyet tűz és munkavédelmi szempontból
- gondoskodik a villámvédelmi előírások megtartásáról.
- gondoskodik az érintésvédelem szakmai elvégzéséről és betartatásáról.

Tanulószoba közvetlen irányítását az intézményvezető helyettes látja el.

Feladata:

- Elkészíti a pedagógusok heti tanulószobai beosztását és helyettesítési rendjét.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógus helyettesítéséről.
- Ellenőrzi a tanulószoba munkáját így:
 - pontos kezdés, befejezés
 - tanulók részvétele a foglalkozásokon
 - fegyelmezett tanulás
 - hiányzások vezetése a naplóban
- Havonta összesíti a hiányzásokat és közli az osztályfőnökökkel.
- Huzamosan hiányzó tanulók szüleit értesíti a megfelelő nyomtatványon.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulószobai napló pontos vezetését.

XI. INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. 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 tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) 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.
 - b) 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.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) 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.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. 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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
 - 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.
- **Intézményvezető helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott 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.

- **Gazdasági ügyintéző:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- **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).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. 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.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll

rendszerek megfelelőségét illetően.

9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
11. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az igazgató helyettes a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az általános igazgató helyettes látja el.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. 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 ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezetők,

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

4. 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a

közösségformálás.

XII. Tanulók jutalmazásának elvei

A tanulókat kiemelkedő magatartásukért, szorgalmukért, tanulmányi munkájukért, tanórán kívüli tevékenységükért, valamint szellemi és sportversenyeken való részvételért dicséretben részesítjük, jutalmazzuk.

A tanulónak adott dicséreteket írásban a szülő tudomására hozzuk a tájékoztató füzet, illetve az ellenőrző könyv útján.

Az igazgatói elismerést, illetve a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóifjúságának tudomására hozzuk.

A tanulók jutalmazása

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

Jutalmazások – dicséret

Szaktárgyi dicséret

A pedagógusok a kiemelkedő tanulmányi munkát szaktárgyi dicsérettel jutalmazzák. Ellenőrzővel a szülők tudomására hozzuk.

Napközis nevelői dicséret

A napközis nevelő a napköziben nyújtott kiemelkedő tanulmányi munkát napközis nevelői dicsérettel jutalmazza. Ellenőrzővel a szülők tudomására hozzuk.

Osztályfőnöki dicséret

Osztályfőnökök a kiemelkedő közösségi munkát osztályfőnöki dicsérettel jutalmazzák.

Igazgatói szóbeli dicséret

Öt szaktárgyi, osztályfőnöki, napközis **dicséret után**, valamint versenyen történő eredményes részvételért igazgatói szóbeli dicséretben részesülnek a tanulók. Ellenőrző útján a szülők tudomására hozzuk.

Igazgatói írásbeli dicséret

Tíz szaktárgyi, osztályfőnöki, napközis **dicséret után**, valamint versenyen történő eredményes részvételért igazgatói írásbeli dicséretben részesülnek a tanulók. Ellenőrző útján a szülők tudomására hozzuk.

Nevelőtestületi dicséret.

A tanulók legmagasabb elismerése.

Alapfeltétele **legalább tíz** szaktárgyi, osztályfőnöki, napközis **dicséret**.

A nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt, hogy melyik tanuló részesül egész évben nyújtott kiemelkedő munkájáért nevelőtestületi dicséretben. A dicséret a tanuló bizonyítványába kerül bevezetésre.

Jó tanulók tablója

A jeles és kitűnő tanulók neve és fényképe kikerül a bejárati folyosó üvegtablójára.

Nyolc éven át kitűnő tanulók tablója

A bejárat fölötti üvegtablóba kerül végleges kihelyezésre a nyolc éven át kitűnő tanulók neve és fényképe.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Versenyen való részvétel

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Háziversenyen elért | |
| 1-3. helyezés | szaktanári dicséret |
| 2. Körzeti verseny | |
| 1-3. helyezés | igazgatói szóbeli dicséret |
| 3. Megyei verseny | |
| 1-6. helyezés | igazgatói írásbeli dicséret |
| 4. Országos verseny | |
| 1-6. helyezés | nevelőtestületi dicséret |

XIII. A fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Szaktárgyi figyelmeztetés

A tanulmányi munkáját folyamatosan elhanyagoló tanuló szaktárgyi figyelmeztetésben részesül.

Napközis nevelői figyelmeztetés

A rendetlen magaviseletű, munkáját nem megfelelően végző tanulót a napközis nevelő figyelmeztetésben részesíti.

Nevelői figyelmeztetés

A közösségi szabályokat és elvárásokat megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.

Igazgatói figyelmeztetés

A közösségi szabályokat súlyosan megszegő tanuló részesül ebben a büntetésben.

Igazgatói intés

A közösségi szabályokat és elvárásokat súlyosan vagy ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.

Igazgatói megrovás¹

A közösségi szabályokat és elvárásokat súlyosan vagy továbbra is megszegő tanuló részesül ebben a büntetésben.

Öt szaktárgyi, nevelői, napközis nevelői **figyelmeztetés** után **igazgatói intésben** részesül a tanuló. ¹

Tíz szaktárgyi, nevelői, napközis nevelői **figyelmeztetés** után **igazgatói megrovásban** részesül a tanuló. Szülőket be kell hívatni és tájékoztatni kell a további következményekről illetve azok elkerüléséről.

Tizenkettő szaktárgyi, nevelői vagy napközis nevelői **figyelmeztetés** után **fegyelmi eljárást** indítunk a tanulóval szemben.

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

2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót azonnal magasabb fokozatú büntetésben lehet részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

5. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

6. A tanuló a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása.
- Áthelyezés másik osztályba
- Kizárás az iskolából

7. Az a tanuló, aki nevelői vagy napközis nevelői figyelmeztetést kapott, abban a hónapban a magatartás jegye nem lehet változónál jobb.

8. Az a tanuló, aki szaktárgyi figyelmeztetést kapott, abban a hónapban a szorgalom jegye nem lehet változónál jobb.

Fegyelmi eljárás

Kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegő, illetve tizenkettő nevelői figyelmeztetést elérő tanuló ellen fegyelmi eljárást kell indítani. A tanuló a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba
- e) kizárás az iskolából.

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. Egyeztető eljárás:

4. Ha az ügynek van sértettje egyeztetést lehet lefolytatni.

Az egyeztetésre meg kell hívni az érintett tanulók szüleit legalább nyolc nappal az egyeztetést megelőzően.

Az egyeztetést az iskola nevelőtestülete által kijelölt, köztisztviselőben álló pedagógus vezeti, ha személyét mindkét fél szülője elfogadja.

Az egyeztetésre meg kell hívni a DÖK vezetőjét.

Egyeztetést kérhet az érintett tanuló szülője is az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül.

Egyeztetés során tisztázni kell a sérelem megtörténtét, annak mértékét, következményét.

Ha szükséges meg kell hallgatni tanukat, akiket a sérelmet elszenvedő vagy sérelmet okozó tanuló megnevez.

Az egyeztetés során megállapodás születhet a két fél között a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető tárgyalás helyszíne az iskola kijelölt tanterme.

Az egyeztető tárgyalásról részletes jegyzőkönyvet kell vezetni.

Előzetes meghallgatás

A fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség van a vétkes tanuló előzetes meghallgatására.

Az előzetes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanuló szülője kéri szó szerinti jegyzőkönyvet.

Az előzetes tárgyalásra tértivevényes levélben meg kell hívni a tanuló szüleit vagy törvényes felügyelőjét legalább nyolc nappal a meghallgatás előtt.

Az előzetes meghallgatás helyszíne az iskola kijelölt tanterme.

Az előzetes meghallgatáson részt vesz a DÖK elnöke vagy általa kijelölt képviselője.

Az előzetes meghallgatáson módja van a tanulónak bizonyítási indítványt tenni: pl. tanú meghallgatást kérni.

Ha a tanuló az előzetes meghallgatáson elismeri a terhére rótt kötelezettségszegést és a beismerés alapján a tényállás tisztázható, más van a tárgyalás mellőzésével határozatot hozni.

DÖK véleménynyilvánítása

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni a tárgyalás során.

A diákönkormányzat véleményét írásba foglalja és átadja a fegyelmi bizottság elnökének a tárgyalást megelőzően.

A diákönkormányzat vezetőjét meg kell hívni a fegyelmi tárgyalásra.

Fegyelmi tárgyalás

Iskolánk nevelőtestülete tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot választ.

A fegyelmi bizottság mandátuma csak az adott eljárásra szól.

A fegyelmi bizottság tagjává kell választani az érintett tanuló osztályfőnökét, feltéve, ha nem érintettje az eljárásnak.

Módosítva: 2014. 03. 31-én. Hatályos 2014. 09. 01-től.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
6. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
7. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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.

8. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkezen 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.
9. 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.

Tanulók fegyelmi ügyében
- első fokon a nevelőtestület dönt.

Fellebbezni fenntartónál, a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatójánál lehet.

Tanulók kártérítési felelőssége

A tanulók - korlátozásokkal - felelősek az általuk okozott kárért.

1. Gondatlan károkozás esetén - havi bérminimum max. 50 %-a
 2. Szándékos károkozás esetén - havi bérminimum max. 300 %-a
- Ablaktörés esetén a kár 50 %-át fizetik a tanulók.

Iskola kártérítési felelőssége a tanulókkal szemben

Ha a tanulót az iskolai tanulmánya folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola köteles a kárt megtéríteni.

Iskolába nem hozható, oda nem való tárgyért (ékszer, pénz, játék, elektromos eszköz stb) az iskola felelőssége nem áll fenn.

XIV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója együttműködik az iskolaorvosokkal és a védőnővel.

Az együttműködés kiterjed:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére, szűrésére az alábbi területeken:
 - o fogászat, évente egy alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
 - o szemészet évente egy alkalommal
 - o mozgásszervek állapota, évente egy alkalommal

- A tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- A tanulók a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal
- Tanulók testnevelési kategóriákba való beosztása évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

XV. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - * A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírás és munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni (interneten) és 1 példányt a szülőnek át kell adni.

ÓVINTÉZKEDÉSEK A TANULÓK VÉDELMEBEN

Gyermek és ifjúságvédelem

1. Iskolánk legrátermettebb pedagógusai közül az igazgató gyermekvédelmi felelőst(őket) bíz meg.
2. Gyermekvédelmi felelős munkája és továbbképzései során megkülönböztetett támogatást kapnak az iskolavezetéstől.
3. A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a község családgondozójával, munkájukat tervszerűen az adott feladatokhoz igazodva végzik.
4. A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat. A tanév elején a lehetőségeket figyelembe véve számba veszi a feladatokat és munkatervet készít.
5. Az osztályfőnökök családlátogatásuk során elsőként látogatják meg a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók családját, melyről feljegyzést készítenek, amelynek egy példányát átadják a gyermekvédelmi felelősnek.
6. Gyermek és ifjúságvédelem kiemelt területei iskolánkban:
 - a, az érintett tanulók fejlődésének, iskolai előmenetelének fokozott figyelemmel követése,
 - b, az érintett tanulók tanszerellátásának, iskolai étkezésének segítése,
 - c, az érintett tanulók napközi és tanulószobai foglalkoztatásának elősegítése,
 - d, adatszolgáltatás a községi családgondozó és önkormányzat részére a gyermek érdekében.

Tanulói baleset

1. Az iskola területén (főépület, tornacsarnok, sportpálya), továbbá tanuló-felügyeletet igénylő pedagógiai tevékenység során a tanulót ért baleset tanulói balesetnek minősül.
2. A tanuló balesetről a felügyeletet ellátó pedagógus baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
3. A jegyzőkönyv 1-1 példányát kapják:
 - tanuló szülei,
 - fenntartó,
 - iskola irattára
4. A tanulói balesetet minden esetben ki kell vizsgálni, a tanulságokat levonni megelőzve a megismétlődését.

Baleset-megelőzés

1. Az iskolaigazgató, igazgatóhelyettes, tűz- és munkavédelmi felelős és a gondnok 6 havonta munkavédelmi szemlét tartanak, arról jegyzőkönyvet készítenek.
2. Minden dolgozó kötelessége a tudomására jutott veszélyforrást az iskolaigazgatójának jelezni.
3. Az osztályfőnökök minden tanév elején valamint az osztály és iskolai kirándulások előtt balesetelhárítási oktatást tartanak, arról jegyzőkönyvet készítenek, melyet a tanulók (2-8. osztályosok) aláírnak.
4. A tanulók iskolai tevékenységük során felügyelet nélkül nem maradhatnak.

Tanulók orvosi, fogorvosi szűrővizsgálata

1. Iskola megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ennek keretében,
 - a, évenként két alkalommal fogászati,
 - b, évenként legalább egyszer belgyógyászati és szemészeti,
 - c, évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának vizsgálatát.
2. Beteg tanulók az iskola foglalkozásait nem látogathatják.

Balesetvédelmi munkaterv

- Az iskola munkanapokon 7 órától 17 óráig üzemel. A tanulók 7.30-tól a tagozatuknak kijelölt udvarokon gyülekeznek. Mindkét helyszínen 2-2 ügyeletes nevelő vigyázza a rendet.
- Az iskolába kerékpárral érkezők a tárolóban helyezik el járművüket. Az iskola egész területén tilos a kerékpározás. A közúton a KRESZ szabályai szerint kell közlekedni, fokozottan ügyelve a reggeli forgalomra.
- Az udvaron figyelni kell a balesetmentes közlekedésre. Tilos a figyelmetlen, gyors futás, a kövel dobálás. Az udvari játékok balesetmentes használatáért az ügyeletes nevelő felel.
- 7.50-től 8 óráig a tanulók az osztályteremben előkészülnek a tanórára. A teremben szaladgálni nem szabad.
- A folyosókon az óráközi szünetekben a „jobbra tarts” szabályai szerint kell közlekedni. Tilos a futás. Óráközi szünetben tanuló a teremben felügyelet nélkül nem maradhat. Vonuláskor ügyelni kell a radiátorok épségére. A folyosón az ablakot nyitva hagyni nem szabad, mert akadályt jelent a vonulásnál. A lépcsőkön ugrálni tilos!
- A mellékhelyiségek berendezési tárgyait rendeltetésük szerint kell használni. Ügyelni kell a WC-öblítők és csapok elzárására. Tilos a mosdókban a fröcskölés az elcsúszás veszélye miatt. A kilocsolt vizet fel kell törölni.
- Az ebédlőben csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. Az ebédeltetés önkiszolgáló rendszerű. Fokozottan ügyelni kell a sorakozásnál, a tálcák vitelénél a forró étel szállítására. A padozatról a kifolyt ételt azonnal fel kell törölni. Csak kulturáltan étkező tanuló kaphat ellátást az ebédlőben.
- A tornaterembe vonulás a testnevelő tanár kísérésével csoportosan a járdán történik. Gyalogosan az úttesten közlekedni tilos! Az utcán a közlekedési szabályok betartásával kell közlekedni. A testnevelési órán a sportszerek rendeltetészerű használatáért a testnevelő tanár felel. Alkalmanként felhívja a tanulók figyelmét az adott sportszer balesetveszélyeire. A tornacsarnokban és a kiszolgáló helyiségekben tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- Az iskola egész területén ügyelni kell az érintésvédelemre. Az osztályterekben a konnektorok védővel ellátottak. Ezek ellenőrzése folyamatos. A világító berendezések /lámpák, kapcsolók, konnektorok/ rendeltetészerű használatára balesetvédelmi oktatásban hívjuk fel a tanulók és az iskola dolgozóinak figyelmét.

Bármilyen meghibásodást az iskolavezetésnek kell jelenteni. Elektromos eszközt / audiovizuális ill. kísérleti/ csak felnőtt üzemeltethet.

- A fizika-szertár rendjéért a szaktanárok felelnek. A veszélyes anyagok és kísérleti tárgyak tárolása zárt szekrényben történik. A szertárban tanuló nem tartózkodhat.
- Az alsós osztályokat és a napköziseket tanórák után a nevelők csoportosan a kijáráshoz kísérik.
- Délutáni elfoglaltságra a tanulók a foglalkozás kezdete előtt legkorábban 10 perccel előbb gyülekezhetnek az udvaron, - rossz idő esetén a folyosón. A foglalkozást tartó pedagógus ügyel a tanulókra.
- Iskolán kívüli kirándulások /osztály, szakkör, úszásoktatás/ szervezésekor gyülekezés az iskola épületében. Az utcán a tanulók a kísérő tanárok felügyeletével szállhatnak a járművekbe.
- A tanév első napján a tanulók és az intézmény dolgozói tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

XVI. A térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az Óvodában az élelmezésvezetőnél kell befizetni.

Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

XVII. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és tankönyvfelelőse a felelős.

A tankönyvfelelős

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

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a Szülői Szervezet véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a Szülői Szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A következő tanévben használatra kerülő tankönyvekről, taneszközökről, ruházati és egyéb felszerelésekről tájékoztatjuk a szülőket a tanév végén (szülői értekezlet, vagy írásos tájékoztató). Közöljük a taneszköz-vásárláshoz való támogatás formáját, mennyiségét (önkormányzati segítség)

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammokban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani. A szülőket tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamos tanulók órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kg-ot ne haladhassa meg.

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag felhasználásához, amelyeket a művelődési és közoktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgyból egyéb eszközökre is szükség van: testnevelés, technika, rajz.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói eszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (ill., ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt, a megelőző tanév májusában szülői értekezleten tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdésig a szülők kötelezettsége.

A taneszközök kiválasztásakor a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének
- Azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók.
- A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk. Új taneszköz használatát csak az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
- A taneszköz ára ne terhelje túlságosan a családokat.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS RENDJE

- 1) Az iskola az állami tankönyvtámogatás minimum 25 %-át évente könyvtári könyvek beszerzésére fordítja. Így: tanulói tankönyveket, segédkönyveket, tanulást segítő kiadványokat (pl. szótárak) vásárol, amelyeket igény szerint kikölcsönöz tanulói részére.
- 2) Az iskola minden év dec. 31-ig felméri, hogy tanulói közül kik kérnek könyvtári könyveket.
Az igénylőlapon szerepel a tk. szerzője, címe, raktári száma. Az igénylést a szülő aláírásával hitelesíti.
- 3) A kölcsöntankönyveket a lehetőségeket figyelembe véve minden év augusztusának utolsó hetében bocsátjuk a tanulók rendelkezésére.
Túligénylésnél elsőbbséget élvez:
 - a) akinek három vagy több iskolás gyermeke van,
 - b) akinek kettő iskolás gyermeke van.
- 4) A könyveket annyi időre kölcsönzik a tanulók, amennyi ideig azokat tanulmányi munkájukhoz használniuk kell. Így pl.:
 - a) tankönyvek általában egy évig
 - b) feladatgyűjtemények, atlaszok, szótárak több évig.
 A kölcsönzés idejét fel kell tüntetni az igénylőlapon.
A három vagy több évig kölcsönzött tankönyv a tanuló tulajdona marad.
- 5) A szándékosan megrongált, elveszített könyveket a kölcsönző tanuló szüleinek meg kell fizetni. E kötelezettségükre fel kell hívni a figyelmüket az igénylőlapon.

- 6) A kikölcsönzött könyvbe a tanuló szakmai bejegyzéseket tehet, lényegét aláhúzhat vagy színes kiemelővel áthúzhat.
- 7) A tanulók a könyveket a kölcsönzési idő lejártával kötelesek jó állapotban az iskola által megjelölt időpontban visszaszolgáltatni.
- 8) A kölcsönkönyvekbe az iskola bejegyzi a kölcsönzés idejét és azt pecsétjével hitelesíti a könyv előlapján és a 17. oldalon.
- 9) Az iskola nyilvántartja a könyvtári könyveit (cím, szerző, raktári szám, kikölcsönző neve) és gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.

XVIII. Az iskolai hagyományokkal kapcsolatos feladatok

1. Élet- és munkaformákat őrző hagyományok:

a, Az iskolában pedagógusként dolgozók kötelesek ügyeleti szolgálatot vállalni.

Tanítási napokon felső tagozaton legalább 2- alsó tagozaton legalább 1 nevelő ügyeletesi szolgálatot lát el.

Ügyeletes feladatai: tanítás megkezdése előtt fél órával jelenik meg az iskolában.

Határoz a gyerekek gyülekezéséről, sorakozásáról, ügyel a csengetésre.

Gondoskodik a tantermek szellőztetéséről.

Ellenőrzi a tanítás végén a termek zárását, szünetekben felügyel a gyerekekre, közöttük tartózkodik, a tanulói balesetről jelentést ad.

Eldönti, hogy az óraközi szünetekben hol tartózkodjanak a tanulók. Esős és havas idő

kivételével a tanulók a szüneteket az udvaron töltik.

b, Rendezvényeken, ünnepélyeken minden tantestületi tag felügyeletet vállal.

2. Ünnepélyek, megemlékezések hagyományai

a, A tanévet tanévnyitóval kezdjük az első tanítási napon osztálykeretben.

Ünnepélyes tanévzáróval fejezzük be. Ekkor elbúcsúztatjuk a 8. osztályos tanulóinkat.

A

búcsúztató ünnepélyt az osztályozó értekezletet követő szombaton tartjuk, ennek megrendezése a 7. osztályosok feladata

b, Ünnepi műsorral vagy más pedagógiaileg hasznos módon emlékezünk meg 1956-os Forradalomról és az 1848-as Szabadságharcról.

E napokra iskolánkat fellobogózzuk. Zászlók kitételéért a gondnok a felelős.

c, Karácsonyt karácsonyi ünneppel köszöntjük. A műsort a 2. és 5. osztályosok adják elő.

d, Gyermekek osztályünnepélyen köszöntik az édesanyákat egy tanítási nap délutánján.

Összeköthető egy szülői értekezlettel.

e, Június első hetében pedagógusnapon adjuk át a kitüntetések, dicséretet, jutalmakat.

f, Évente megrendezzük a Szent István Napokat, ahol színvonalas tanulmányi, kulturális és

sportprogramokkal emlékezünk meg iskolánk névadójáról.

g, Gyermeknapon vidám, játékos programot szervezünk iskolánk tanulóinak.

- h, Kihívás napján (május utolsó szerdája) sportnapit szervezünk.
- i, Évente, ha a pályázati eszközök lehetővé teszik egy közös iskolai kiránduláson adunk lehetőséget tanulóinknak a természet alaposabb megismerésére és megszerettetésére.
- j, Diáktalálkozót szervezünk lengyel és erdélyi testvériskoláink számára, illetve elutazunk hozzájuk meghívásuk esetén.

XIX. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

Szakmai munkaközösségeket lehet létrehozni az iskolában dolgozó 3 vagy annál több azonos vagy rokon tantárgyat tanító pedagógus kezdeményezésére.

Szakmai munkaközösségek feladatai:

1. Javaslatot tesz a választható helyi tantervek, módszerek használatára.
2. Részt vállal a korszerű pedagógiai eljárások, módszerek megismerésében.
3. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre.
4. Javaslatot tesz fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
5. Segíti a pályakezdő kollegát szakmai kérdésekben.
6. Versenyeket, vetélkedőket szervez, tanulókat felkészíti versenyekre, továbbtanulásra.
7. Továbbképzések tapasztalatait egymás között megbeszélik.

Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

1. Összeállítja a munkaközösség éves tervét.
2. Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját:
 - a, óralátogatásokat végez /ezeket elemzi, véleményezi
 - b, irányítja a tanmenetek elkészítését /ezeket véleményezi, előterjeszti az igazgatónak
3. Szervezi a szakmai bemutatókat, előadásokat. Segítséget nyújt a bemutató órákhoz.
4. Szervezi a tanulók tudásának mérését, azt összegzi.
5. Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleten.
6. Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, fizetésemelésére.
7. Javaslatot tesz a pedagógus állásokra pályázó kiválasztására.
8. Számot ad a munkaközösségben folyó feladatok elvégzéséről. évente 2 alkalommal /félévkor, év végén. A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslata alapján az igazgató bízza meg határozatlan időtartamra.

XX. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

I. Az iskola létesítményei:

1. Az iskola-épület és a benne elhelyezett létesítmények:

- osztálytermek
- szertárak
- ebédlő
- tálaló konyha

2. Az épületen kívüli egységek:

- udvarok

II. Az iskola létesítményeinek használati rendje, felszerelése, működésével kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épületei, sportpálya és udvar a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.

2. Az iskola bejáratát és tantermeit Magyarország címerével ellátott címtáblával kell ellátni.

3. Az osztályterekben, szertárakban, műhelyekben a tanulók csak a pedagógusok felügyelete mellett, illetve engedélyével /felelősségével/ tartózkodhatnak.

A felszereléseket, műszereket, szemléltető eszközöket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

4. A szaktantermeket lehetőleg a szakjellegüknek megfelelően kell használni

5. Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató, az osztályok és szaktermek rendjéért és tisztaságáért az osztályfőnökök és szaktanárok felelősek.

6. Az ebédlő biztosítja a gyermekek és tanárok kultúrált étkezését.

7. A tornaterem használatánál különösen ügyelni kell:

- gyermekek felügyelet nélkül nem sportolhatnak benne
- különös gonddal kell zárni órák után.
- gyermekek felügyeletére az öltözőkben.

8. Az udvar rendjéről az ügyeletes tanárok, illetőleg a napközis és a tanulószobát vezető pedagógusok gondoskodjanak. A tanulók a tanítást megelőzően itt várakoznak, a szünetben, vagy délutáni elfoglaltságok alkalmával itt tartózkodhatnak.

Az udvaron balesetveszélyes tárgyat elhelyezni tilos!

9. Az egyes szakleltárokért az igazgató által a tanév elején kijelölt pedagógusok felelősek.

Feladatok:

- Gondoskodnak a szertár felszerelésének rendben tartásáról, ápolásáról, felelős megőrzéséről, a szertárak megfelelő fejlesztéséről.
 - Javaslatot tesznek a meglévő anyag és eszközök gyarapítására, felújítására.
 - Évente elvégzik a leltározás teendőit.
10. A pedagógus bevonhatja a tanulókat a szertárak gyarapításának, a hibás tárgyak javításának munkálataiba.
 11. Az elhasználódott szakleltári tárgyak selejtezésére a szertárért felelős pedagógus tesz javaslatot, majd gondoskodik a selejtezés előírásnak megfelelő végrehajtásáról
 12. A fénymásolót csak iskolai célra lehet használni!
Magáncélra az intézmény dolgozói a mindenkori meghatározott használati díjért használhatják a fénymásolót az igazgató engedélyével.
 13. Az iskolában gyerekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
A tanórán kívüli foglalkozások és programok megkezdése előtt 15 perccel az érintett pedagógus gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

III. Az iskola helyiségeinek átengedése

1. Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az nem zavarja a rendeltetésszerű működését. E feltétel mellett egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni.
2. Az iskolát át kell engedni:
országgyűlési, önkormányzati választásokra
3. A helyiségeket át lehet engedni:
 - a, közérdekű célokra (pl. veradás) olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésre más megfelelő helyiség.
 - b, tanfolyamok, rendezvények megtartására.
Politikai pártok és politikai szervezetek az iskola helyiségeit nem használhatják.
3. Az iskola helyiségeit nyári használatra is át lehet adni (pl. cseretáborozás).

XXI. Belépés és bent tartózkodás rendje

- 1) Az iskolában csak az iskola tanulói és dolgozói tartózkodhatnak.
- 2) A tanulók reggel 7³⁰ – 7⁵⁰ –ig gyülekeznek az iskola udvarán, esős, havas időben az osztálytermükben.
- 3) A délutáni foglalkozásokat megelőző 15 percben az udvaron, rossz idő esetén a folyosón gyülekeznek a foglalkozást vezető pedagógus felügyelete mellett.
- 4) A tanulók a foglalkozás végeztével a pedagógus kíséretében elhagyják az iskolát és ott tovább nem tartózkodhatnak.
- 5) Az utolsó tanóra után, napközis és tanulószobai foglalkozás végeztével illetve más délutáni foglalkozást követően a pedagógusok kikísérik a tanulókat a főkijárathoz felügyelve a hazaindulásukat.
- 6) Szülők gyermekeiket a főbejáratig kísérhetik illetve ott várhatják őket.
- 7) Idegenek (szülők, iskolában ügyeiket intéző felnőttek) csak a portás kíséretével mehetnek a tanári szobáig illetve a gazdasági irodáig.
Az iskola további helyiségeiben – folyosókon, udvaron, tantermekben, tornateremben szülők és idegenek nem tartózkodhatnak.

- 8) Egyes iskolai rendezvényeken szülők és hozzátartozók tartózkodhatnak az iskolában.

Ilyenek:

- Szent István Napok programjai,
- Anyák napja,
- Karácsonyváró
- Ballagás,
- Nyílt tanítási nap,
- Iskolaváró,
- Évnyitó

XXII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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.
2. 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.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az iskola igazgató helyettese
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskola rádión keresztül vagy szaggatott csöngetésekkel értesíteni (riasztani) kell_ valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. 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.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó

nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. 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.
9. 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.
10. 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!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a

„*Tűzriadó terv*” tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
14. 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.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - Tanári szobában

BOMBARIADÓ

1. Bombariadót rendelhet el szükség esetén az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, hiányzásuk esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend szerinti pedagógus.
2. Bombariadót hosszantartó szakaszos csengetéssel kell jelezni – szükség esetén – hangos kiáltással.
3. Elrendelt bombariadó esetén a tanulók tanszereiket táskáikba téve, azt magukkal vive a tűzriadónak megfelelő útvonalon elhagyják az iskolát és a könyvtár előtti térre vonulnak tanáraik vezetésével, várva a további utasítást.
4. Minden év szeptemberében és tavasszal tartani kell egy tűz-bombariadót, hogy a tanulók gyakorolják az iskola gyors és pánikmentes elhagyását.

XXIII. 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, 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.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
5. Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári 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.

XXIV. AZ ISKOLA VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓINAK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

- 1) **Az iskola intézményvezetőjének távolléte**, akadályoztatása esetén az iskola vezetését az **intézményvezető helyettes** látja el teljes körű jogosultsággal, azaz:
 - képviseleti joggal,
 - aláírási és utalványozási joggal,
 - az iskola szakmai és pénzügyi vezetésének jogával.

- 2, Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az iskola szakmai vezetését az **osztályfőnöki munkaközösség vezetője** látja el.

- 3, Az igazgató és helyettesének, továbbá az alsó tagozat munkaközösség vezetőjének együttes hiányzása esetén az iskola szakmai vezetését az **alsó tagozat munkaközösségének vezetője** látja el.

XXV. A mindennapi testedzés formái

Iskolánk a törvényes előírásnak megfelelően biztosítja a tanulók számára a mindennapos testedzés lehetőségét.

Ennek színterei a következők:

1. ALSÓ TAGOZATBAN:

- testnevelés órák 3 óra/hét, illetve 5 óra/hét felmenő rendszerben,
- sportköri foglalkozások,
- tánc foglalkozások.

2. FELSŐ TAGOZATBAN

- testnevelés órák 5 óra/hét
- sportköri foglalkozások,
- kézilabda szakkör,
- tánc foglalkozások

Szakmai indokok esetén heti három testnevelési órát tarunk, a fennmaradó két órát sportköri vagy sportegyesületi foglalkozással is teljesíthetik a tanulók.

Ezeket a foglalkozásokat úgy kell megszerveznünk, hogy minden nap legyen lehetősége tanulóinknak a szervezett testmozgásra.

Az iskola udvarán udvari játékokat szereltünk föl: mászóakák, hinták, kosárlabda állvány, asztalitenisz asztalok.

Szünetekben lehetőségük van a gyerekeknek továbbá labdajátékokra, tollas és szivacs labdázásra.

Tanulóink rendszeresen részt vesznek körzeti és megyei sportversenyeken – kézilabda, futball, asztalitenisz versenyek.

XXVI. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelő állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól

felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. 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.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

XXVII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,

- iskolatitkár,
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
5. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
6. 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.

7. 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.

XXIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **diák-önkormányzat** a 2013. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **szülői szervezet** a 2013. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata a **fenntartóra** többletkötelezettséget nem hárít.

**A Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a
nevelőtestület
a 2013. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén elfogadta.**

Kelt: Káloz 2013. 08.30-án.

.....
igazgató

Az intézményi tanács nyilatkozata:

A szervezeti szabályzatot az intézményi tanács a 2013 év november 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Káloz 2013 év 11. hónap 4. napján

.....
Göbölösné Péntes Mária
intézményi tanács elnöke

A Kálozi Szent István Általános Iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 22-i értekezletén az iskolai SZMSZ-t fejezetenként átvizsgálta és elvégezte a szükséges módosításokat, melyeket a jegyzőkönyvben rögzített. Ezt követően a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot egyöntetű szavazással elfogadta.

Káloz, 2017 augusztus 22-én.

.....
Göbölösné Péntes Mária
intézményvezetői jogokkal megbízott
intézményvezető helyettes

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

MOSOGATÁSI ÉS FERTŐTLENÍTÉSI ELJÁRÁSOK

Betartásáért a dolgozó anyagilag és feyelmileg felelős.

Mosogatás: három fázisban történik.

Fehér edények:

1. Zsírtalanítás: 10 l vízhez 3 dkg ultra-por.
2. Fertőtlenítés: 10 l vízhez 3 dl háztartási hypo
3. Öblítés: 40 C°-os vízben öblítés

Fekete edények: /főzőedény/

1. 10 l vízhez 3 dkg ultra-por
2. Melegvizes öblítés

Kézfertőtlenítésre ultra-solt kell használni, 1 percig kell a kézen hagyni!

Bőrkiszáradás ellen gumikesztyűt kell használni!

Takarítás:

- Berendezési-felszerelési tárgyak lemosása, mozaikpadló felmosása: 10 l vízhez 3 dl háztartási hypo.
- Az étkezések után az ételmaradék tároló edényt ki kell üríteni, és az edényt fertőtleníteni kell!
- WC-kagylók, szemetes vödör fertőtlenítésére ugyanezt az oldatot kell használni: 10 l vízhez 6 dl háztartási hypo.

WC használat előtt a konyhai munkaruhát le kell vetni. Wc használat után a kezét ultrasollal kell fertőtleníteni, úgy, hogy azt a kézen 1 percig kell hagyni!

Repedt, csorbult edényben ételt felszolgálni nem lehet!

Konyhai élelmiszer csomagoló anyagait /zacskók, kisebb dobozok stb/ az e célra használható tárolóedényben kell megsemmisítésig gyűjteni. A tárolóedény naponta fertőtlenítenendő.

2. sz. melléklet

3. sz. melléklet

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Kjt, 39. §. (2) bekezdése értelmében az alábbiakban határozza meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Munkaköri besorolás:.....

Közvetlen felettese: az iskola igazgatóhelyettese.

Feladatai a következők:

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus-továbbképzés keretében szerzett képesítést is.

Munkarendjét az iskolai SZMSZ V. fejezete tartalmazza.

Munkaköri kötelességét, kapcsolattartás formáit, tanórán kívüli, ill. iskolai hagyományokkal kapcsolatos feladatait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

Megbízom a szertár vezetésével.

Egyéb megbízatások:

Az egyéb megbízatással járó kedvezményeket a mindenkor érvényben lévő törvények szabályozzák.

Megbízom a

.....

A pedagógusi munkával járó jogait és kötelességeit 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 61-62-63.64 §- a tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskolai pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Káloz, 20.hónap.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

közalkalmazott

Kapják: 1 példány - közalkalmazott
1 példány - személyi anyag
1 példány - irattár

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Kjt, 39. §. (2) bekezdése értelmében az alábbiakban határozza meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Munkaköri besorolás:.....

Közvetlen felettese: az iskola igazgatóhelyettese.

Feladatai a következők:

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő iskolai osztály vezetését, beleértve a pedagógus-továbbképzés keretében szerzett képesítést is.

Munkarendjét az iskolai SZMSZ V. fejezete tartalmazza.

Munkaköri kötelességét, kapcsolattartás formáit, tanórán kívüli, ill. iskolai hagyományokkal kapcsolatos feladatait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

A pedagógusi munkájával járó jogait és kötelességeit a 2011. évi. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 61. 62. 63. és 64.§-a tartalmazza.

Megbízom a szertár vezetésével.

Egyéb megbízatások:

Az egyéb megbízatással járó kedvezményeket a mindenkor érvényben lévő törvények szabályozzák.

Megbízom a

.....

A pedagógusi munkával járó jogait és kötelességeit a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 61.62. 63. 64. §- a tartalmazza.

A tanító az osztálytanítói tevékenységet követően munkáltatója megbízása alapján a napközis csoport vezetését látja el.

A napközis csoport vezetését általában egy évig végzi, ezt követően lehetőség szerint ismét osztálytanítói feladatra kap megbízást munkáltatójától.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskolai pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Káloz, 20.....hónap.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Közalkalmazott

Kapják: 1 példány - közalkalmazott
1 példány - személyi anyag
1 példány - irattár

NAPKÖZIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Kjt. 39. §. (2) bekezdése értelmében az alábbiakban határozza meg a nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait:

Név:

Munkaköri besorolás: napközis csoport vezető

Közvetlen felettese: az iskola igazgatóhelyettese.

Feladatai a következők:

Napközis csoport vezetését látja el.

Szükség szerint vezetője megbízására helyettesítést lát el az alsó tagozat osztályaiban.

Munkaköri kötelességét az iskolai SZMSZ V. fejezete szerint teljesíti.

Munkaköri kötelességét, kapcsolattartás formáit, tanórán kívüli illetve iskolai hagyományokkal kapcsolatos feladatait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

A pedagógusi munkával járó jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 61.62.63.és 64.§ -a tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Káloz, 20. hó nap.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

közalkalmazott

Kapják: 1 példány - közalkalmazott
1 példány - személyi anyag
1 példány - irattár

Portás munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaideje: Hétfőtől péntekig: 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig.

Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

A portás közvetlen munkahelyi felettese: az iskola igazgatóhelyettese

Felettese és munkáltatója: az iskola igazgatója.

Munkaköri feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Figyeli és őrzi a testnevelési órán lévő gyerekek táskáit a portán.
- Intézi az iskolatej beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását.
- Intézi az iskola alma beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását.
- Óráközi szünetek játékszereit kiosztja és begyűjti.
- Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Óráközi szüneteket a gyerekek közt tölti –az udvaron vagy a folyosókon- megakadályozva az erőszakos cselekvéseiket.
- Elvégzi a ki és becsengetéseket a tanítási órákra.
- A tanulók testi fenyegetése szigorúan tilos!

Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.

A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.

A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

A dolgozó a fentieket elolvasta, azokat tudomásul vette és ezt aláírásával hittesíti.

Kelt.: Kálozon

.....
dolgozó aláírása

.....
igazgató

Karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig 07 órától 15 óráig.

Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

A karbantartó közvetlen munkahelyi felettese az iskola igazgatóhelyettese.

Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.

Munkaköri feladatai:

- Iskolában felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja és tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.
- Reggel nyitja az iskolát, szemrevételezi az épület külső és belső állapotát.
- Elhozza munkanapokon az óvodából a tízórait és az ebédet, majd a kitisztított edényeket visszaviszi oda.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Nemzeti ünnepek előtt részt vesz a mozi dekorálásában.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet az iskola udvarán és az iskola épülete előtt.
- Naponta elhozza a postát és elvégzi az apróbb bevásárlásokat.
- Részt vesz az évenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, az ott hallottak szerint v

Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesznek.

Karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.

Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének ha pótlásuk szükséges.

Karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

A fentieket elolvasta, azokat tudomásul vette a dolgozó és ez aláírásával hitelesíti.

Kelt.: Kálozon,

.....
dolgozó aláírása

.....
igazgató

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

A Szent István Általános Iskola takarítójának munkaköri kötelességei:

- **Munkahelye:** Szent István Általános Iskola, Káloz, Szent István tér 9.
- **Felettese:** igazgató-helyettesek, gondnok
- **Munkáltatója:** az iskola igazgatója
- **Takarítja:**
.....
helyiségeket.
- **Munkaideje:**
- **Napi rendszeres feladatai:** Fent említett helyiségek takarítása.
A parkett felseprése, felmosása, padokból a szemet kitakarítása, szeméttartók kiürítése, kimosása. Kézművek súrolása, táblatisztítás csak tiszta vízzel. A wc-ben a reá eső rész kitakarítása, fertőtlenítése, folyosó felmosása, járda- és udvarseprés, egyéb teendők.
- Esetenkénti feladatai: ablaktisztítás, lambéria és bútor lemosása, pókhálózás, parkett felkenése, függönymosás.
- A tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást végez az intézmény többi dolgozójával együtt feletteseinek utasítása szerint.
- A hibákat, javítanivalókat a feletteseinek jelenti.
- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni, munkáját úgy végezni, hogy a reá eső iskolarészen mindig rend legyen.
- Télen megtisztítja az iskolához tartozó utakat a hótól, felsózza a feljárókat.
- Nagyszünet után a folyosó felmosását elvégzi.
- Délelőtt folyamán az iskola udvarában és környékén a szemetet összeszedi. A falevelet ősszel folyamatosan seprí.
- Tavasszal 2-3 hetente közösen az iskola előtti kis kertet megkapálja.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, a munkavédelmi oktatáson hallottakat, valamint a tűzrendészeti házirendet
- Munkaidején belül – külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, annak helyettesei vagy a gondnok megbízza.
- Tudomására jutott hivatali titkot megtartja.
- Részt vesz a munka-alkalmassági orvosi vizsgálatokon.

A fent foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Káloz,

.....
dolgozó aláírása

.....
igazgató