

KISFALUDY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Perczel Mór Tagiskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 031914



2013

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi szabályozása..... | 4 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja..... | 4 |
| 1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya | 4 |
| 2. Az intézmény működési rendje | 5 |
| 2.1. A tanév rendje | 5 |
| 2.2. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama..... | 6 |
| 2.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai..... | 7 |
| 3. Az intézmény munkarendje..... | 8 |
| 3.1. A közalkalmazottak munkarendje | 8 |
| 3.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje..... | 9 |
| 3.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok | 9 |
| 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje | 11 |
| 4.1. Tanórán kívüli foglalkozások..... | 11 |
| 4.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások..... | 11 |
| 5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje | 13 |
| 5.1. A belső ellenőrzés rendszere | 13 |
| 5.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése..... | 13 |
| 5.3. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények | 14 |
| 5.4. Az ellenőrzést végzők | 14 |
| 5.5. Az ellenőrzés területei | 14 |
| 5.6. Az ellenőrzés módszerei..... | 15 |
| 6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 16 |
| 7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 16 |
| 7.1. Szervezeti egységek | 16 |
| 7.2. A tagintézmény szervezeti felépítése | 17 |
| 7.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje..... | 17 |
| 7.4. A székhely intézménnyel való kapcsolattartás rendje..... | 17 |
| 8. Az intézmény vezetése | 18 |
| 8.1. Az iskola vezetősége | 18 |
| 8.2. A tagintézmény-vezető egyéb közvetlen munkatársai | 20 |
| 8.3. A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje..... | 20 |
| 8.4. A tagintézmény vezetősége | 20 |
| 9. A vezetők és a szülői közösség, a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje | 21 |
| 9.1. Szülői Választmány..... | 21 |
| 9.2. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje..... | 21 |
| 10. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje..... | 23 |
| 10.1. Az intézményi tanács létrehozása | 23 |
| 10.2. Az intézményi tanács tagjai..... | 23 |
| 10.3. Az intézményi tanács döntési, véleményezési és egyéb jogköre | 24 |
| 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések, a szakmai kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében | 24 |
| 11.1. Az intézmény nevelőtestülete..... | 24 |
| 12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje | 26 |
| 13. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje intézményi hagyományok ápolása | 29 |

| | | |
|--------------------|--|----|
| 13.1. | A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai..... | 29 |
| 13.2. | Az iskola névadója, emlékének ápolása..... | 30 |
| 13.3. | Kitüntetések..... | 30 |
| 13.4. | Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei | 30 |
| 14. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje | 31 |
| 14.1. | Egészségügyi ellátás..... | 31 |
| 14.2. | Egészséges életmódra nevelés..... | 32 |
| 15. | Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..... | 32 |
| 15.1. | Az iskola dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban | 32 |
| 15.2. | Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén | 33 |
| 15.3. | Védő, óvó szabályok | 33 |
| 15.4. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 34 |
| 15.5. | Az iskola dolgozóinak feladatai nagyobb közösségi események esetén..... | 35 |
| 15.6. | A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 36 |
| 16. | Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések... .. | 37 |
| 17. | A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 37 |
| 18. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve a tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 40 |
| 19. | A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéséhez szükséges feltételek..... | 40 |
| 20. | Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 41 |
| 20.1. | Az intézmény nyitva tartása | 41 |
| 20.2. | Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok | 41 |
| 20.3. | A helyiségek használatának korlátjai | 41 |
| 20.4. | Az épületre vonatkozó rendszabályok..... | 42 |
| 20.5. | A helyiségek biztonságának rendszabályai | 42 |
| 20.6. | Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok | 43 |
| 21. | Az iskolai sportkör | 43 |
| 22. | Az iskolai könyvtár működési rendje..... | 43 |
| 22.1. | Feladata | 43 |
| 22.2. | Vezetője..... | 44 |
| 22.3. | A működés rendje..... | 44 |
| 22. | Záró rendelkezések..... | 45 |
| 1. sz. melléklet - | Adatkezelési szabályzat | 46 |

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi szabályozása

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SzMSz célja

Meghatározza a Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Perczel Mór Tagiskolája** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső- és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.1.2. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről – hatályos módosításaival

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról – hatályos módosításaival

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára

1.2. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

1.2.1. Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.2.2. Az SzMSz időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat 2013. április 1-jével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SzMSz-e.

1.2.3. Az SzMSz jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítását a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyása akkor szükséges, ha többletköltséget jelentene részére.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Választmány.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A tanév rendje

2.1.1. Szorgalmi idő

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

A tanítási év minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.

A tanév általános rendjéről, a tanítási napok számáról az Emberi Erőforrások Minisztere évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre (tavaszi, őszi, téli és nyári vakációra) tagolódik.

2.1.2. Az általános iskolai tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a Szülői Választmány véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tantestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól, a pedagógiai program esetleges módosításairól,
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- a vizsgák rendjéről,
- a házirend módosításáról,
- a tantestületi értekezletek témáiról, időpontjáról.

2.1.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

- az ünnepek, megemlékezések időpontját, módját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza, melyről a tantestület dönt,
- egyéb rendezvények szervezéséhez az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélye szükséges

2.2. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

2.2.1. Tanítási órák

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8.00 órától 13.45 óráig vannak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és a tagintézmény-vezető tehetnek.

Nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Ha az iskola 0. órát tart annak kezdési időpontja 7.15 perc, tartama 40 perc. A 0. óra megtartásáról az iskola előzetesen köteles kikérni a Szülői Választmány véleményét.

2.2.2. Napközis csoportok munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a szülők igénye szerint legfeljebb 17 óráig tart.

A napközi munkarendje és szabályai:

11:45 - 12:30 Játék

12:30 - 13:00 Ebéd

13:00 - 14:00 Levegőztetés, játékos foglalkozás

14:00 – 15:00 Tanulási idő

15:00 – 16:00 Uzsonna, játékos foglalkozás, levegőztetés

Napközi otthonos foglalkozásra való felvételt a szülőnek kell kérnie írásban az iskola által kiadott nyomtatványon.

Napközi otthonos foglalkozásra felvétel tanév közben is kérhető.

Foglalkozási időn belül csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérésére lehet eltávozni.

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, a tanulási időt lehetőleg ne zavarjuk. Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, a szülő felelőssége a másnapi felkészülés.

Az egyéb délutáni foglalkozások időpontját tanév elején, a foglalkozások indításának függvényében határozzuk meg, melyről a szülőket írásban értesítjük.

2.2.3. Óraközi szünetek

Az ebédszünet valamennyi tanuló számára 12.30-13.00-ig tart.

Az óraközi szünetek 15, illetve 10 percesek. A második óra után 5 perces a szünet. A harmadik óra után 15 perces az udvari szünet.

Az óraközi szünet ideje csak nagyon indokolt esetben rövidíthető.

2.2.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje minden évben külön megállapított módon és időpontokban kerül szabályozásra.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45-től legfeljebb 17.00 kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézmény-vezető engedélyével lehet.

Valamennyi iskolán kívüli rendezvény esetén biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. (Pl. túrák, kirándulások, színház- és mozi látogatások stb.) Ezen rendezvényeken a tanulóért a csoportot vezető pedagógus felel.

2.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

2.3.1. Ügyeleti beosztás

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait és szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

2.3.2. Ügyeleti rend

Az intézmény a tanítási órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével:

- 6.45 órától 8.00 óráig reggeli ügyelet,
- 8.00 órától 13.55 óráig óraközi ügyelet,
- utolsó órától napközi ügyelet.

A reggeli, az óraközi ügyelet pedagógus részvételével történik, a napközi ügyeletet a napközis pedagógus látja el.

Egyéb délutáni foglalkozások ügyeletét a foglalkozás vezetője látja el.

2.3.3. Egyéb intézményi szabályok

A vezető távozása után, a munkaidőn túl szervezett foglalkozások, rendezvények rendjéért a szervező pedagógus vagy egyéb személy a felelős.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény, továbbá a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

3.1.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében – 8.00-17.00 - felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért a tagintézmény vezetője, vagy megbízottja ügyeleti beosztás alapján végzi az ügyeletet. Ennek éves szabályozását az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.1.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

A törvény szerint „a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény órarendjének függvényében.

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Amennyiben ügyeletes, az ügyeleti rend szerint kell megkezdenie ügyeletét.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig az tagintézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjanak. A távolmaradó pedagógus tájékoztassa vezetőjét az elvégezendő anyagról, tartós távolléte esetén köteles rendelkezésre bocsátani a helyettesítéshez szükséges tanmenetet és taneszközöket.

A pedagógus az tagintézmény-vezetőtől engedélyt kér legalább egy nappal előbb

- a tanóra (foglalkozás) elhagyására,
- helyettesítés esetén tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására
- esetleges óracsereket

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Ha a helyettesítő tanítót legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni.

Tanmenettől való lényeges eltérés – egyes témakörök cseréje – tagintézmény-vezető engedéllyel történhet.

A munkáltató elrendelheti, hogy a pedagógus a rendes munkaidőn belül, a munkakörére, beosztására e törvényben megállapított kötelező órájánál többet tanítson, ha erre a nevelő és oktató munka zavartalan megszervezése érdekében szükség van. Az ily módon teljesített kötelező óráért a munkáltató óradíjat köteles fizetni. Az elrendelhető tanítási órák száma - kormányrendeletben meghatározott kivétellel - egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat tanítási órát nem haladhatja meg. Az óradíj összege nem lehet kevesebb a Munka Törvénykönyve rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezései alapján számítható óradíj összegénél.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelőoktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény-vezető adja.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szakmai felkészültség, a pedagógusok egyenletes terhelése, előírás esetén szakirányú végzettség.

3.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, vagy az iskolai vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott módon.

3.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

3.3.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a tanítással lekötött munkaidő
 - kötelező tanóra,
 - kötelező órába beszámítható – tantárgyfelosztásban szereplő tevékenységek
 - tartós helyettesítések
 - eseti helyettesítések
- tanítással le nem kötött munkaidő,
 - a nevelési-oktatási intézményben ellátható
 - a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátható feladatok
- kieső napok száma és oka,
- jelenlét idejének nyilvántartása.

3.3.2. A munkaidő nyilvántartás helyi szabályai

- A kirándulásokon, szabadban megtartott a tananyaghoz kapcsolódó rendhagyó tanítási órák tanórának minősülnek.
- A tantárgyfelosztáson szereplő heti összes óra, valamint az afeletti munkaidő felhasználását a pedagógus maga határozza meg, nyilvántartási kötelezettség nélkül.

Ennek megfelelően a munkaidő nyilvántartásban szereplő „Tanítással le nem kötött munkaidő” táblázatrész adatai tájékoztató jellegűek.

A tanítással le nem kötött munkaidő adatait a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés kiosztásakor figyelembe vehető.

3.3.3. A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai:

- A nyilvántartás vezetésének szabályai
 - személyenként kell vezetni
 - a „Munkaidő nyilvántartás” című táblázatban az adatokat naponta rögzíteni és hetente összesíteni kell a rögzített bontásban
 - az összesített adatokat át kell másolni a „Munkaidő nyilvántartás havi időkeret” című táblázatba
 - az elszámolás táblázatrész kitöltése az elszámoló feladata

3.3.4. A nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumok

- A bejegyzés alapját képező dokumentumok
 - tantárgyfelosztás
 - órarend
 - munkaterv
 - PP
- Az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok
 - helyettesítési napló
 - osztálynapló
 - foglalkozási naplók
 - ügyviteli tevékenység dokumentumai
 - munkaköri leírások
 - jegyzőkönyvek

3.3.5. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

- Tagintézmény-vezető feladatai
 - szervezési feladatok
 - kifizethető órák ellenőrzése
 - megfelelő mennyiségű nyomtatvány biztosítása
 - heti összesítés ellenőrzése
 - kifizethető órák kiszámítása
- Pedagógusok feladatai
 - előírások megismerése
 - az adatok napi bejegyzése
 - heti összesítés elkészítése
 - nyilvántartás határidőre történő elkészítése, leadása
 - nyilvántartás kijelölt helyen tartása

4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, a tanulók igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

4.1. Tanórán kívüli foglalkozások

4.1.1. Napközi

A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. Minden gyerek számára biztosítani kell a napközi otthonba való felvételt. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos, vagy személyes kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A működés rendjét a házirend tartalmazza.

4.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Általános szabályok:

- Tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes.
- A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.
- A foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A szervezésnél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4.2.1. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola.

A szakkörök vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben, a működés feltételeit a működtető biztosítja az iskola költségvetésének terhére, előzetes engedély alapján.

4.2.2. Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

4.2.3. Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történhet.

4.2.4. Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet, melyen a tanulók kiemelkedő teljesítményük függvényében vehetnek részt. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók a felelősek.

Tanulóink intézményi, települési, megyei és országos meghirdetésű versenyeken indulhatnak, tanítói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a tanítók határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért. A szervezést az iskolavezetés irányítja.

4.2.5. Osztálykirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

Az osztálykirándulásokat úgy szervezzük, hogy az azon résztvevő pedagógusok, szülők, diákok és az intézményünket támogatók, patronálók számára igazi közösségi élményt jelentsen.

A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de húsztanulóként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.6. Egyéb programok

Múzeum, színház, mozi, tárlat, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az tagintézmény-vezető ad engedélyt.

Az iskola osztályai egyéb rendezvényeket is tarthatnak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyével.

A rendezvényeken pedagógiai felügyelet szükséges.

4.2.7. A mindennapos testedzés, testnevelés formái

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon.

Statisztikai adatokkal igazolható, hogy a gyerekek felénél valamilyen tartási rendellenesség, gerincferdülés, láb betegség tapasztalható. Az elváltozások gyakorisága nem igazolja a testnevelési órák hatékonyságát.

Nem az fontos, hogy minél nagyobb erő kifejtésre serkentsük gyermekeinket, hanem azzal tudunk segíteni, ha megadjuk a lehetőséget a mindennapi testmozgásra. Célunk az, hogy a gyerekeknek életemévé váljon a mozgás, mert ez az egészséges fejlődés elengedhetetlen feltétele.

A testnevelés és a mindennapi testmozgás a következőképpen történik az iskolánkban:

Az összevont oktatás miatt a 2012/2013-as tanévben nem csak az első, hanem a második évfolyamán is heti 5 testnevelés órát tartottunk.

A többi évfolyamban (3-4. osztály) a heti 3 testnevelés órán felül azokon a napokon, amikor nincs testnevelés óra, akkor a napirendbe illesztve a gyerekek életkorának és érdeklődésének megfelelő mozgásos, játékos foglalkozásokat tartunk.

2013/2014-es tanévben szintén a fentiek alapján haladunk.

2014/2015-ös tanévben nem csak a 3. évfolyamon, hanem a 4. évfolyamon is bevezetésre kerül a heti 5 testnevelés óra, szintén az összevont oktatás miatt.

2016/2017-es tanévben minden évfolyamon (1-4.) 5 testnevelés órát tartunk.

5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés rendszere

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

5.2. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése

Hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

5.3. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az iskolai oktatás minél hatékonyabbá tételét.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járujon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Szolgálja az iskola hatékonyságának megállapítását, fejlesztésének lehetséges útját,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az oktató-nevelő munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.4. Az ellenőrzést végzők

- az intézmény vezetője,
- tagintézmény-vezető

A tagintézmény vezetőjének jelentési és beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

5.5. Az ellenőrzés területei

5.5.1. Pedagógiai, szakmai terület

- tanórák, tanórán kívüli munkák,
- az oktató-nevelő munka, tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- osztályfőnöki munka, szaktanári munka.
- tanulmányi versenyekre való felkészülés,
- jutalmazás, büntetés,
- tanulói munkák, mérések ellenőrzése.

5.5.2. Adminisztrációs tevékenység

- törzslapok, osztálynaplók,
- munkatervek, foglalkozási tervek,
- tanügyi igazgatási feladatok,
- bizonyítványok, tájékoztató füzetek,
- tanulói dolgozat és felmérő feladatlapok

5.5.3. Munkafegyelem területe

- pontos órakezdés, idővel való helyes gazdálkodás,
- ügyelet pontos ellátása,
- határidős feladatok megfelelő időben való elkészítése,
- munkamorál javítása,
- adminisztrációs feladatok pontos ellátása,
- a munkavégzés minőségének javítása,
- munkaidő betartása.

5.5.4. Gazdasági terület

- Ingatlanok állagmegóvása, felújítása,
- oktatás tárgyi feltételei,
- a gazdálkodás időarányos elosztása, hosszú távú teljesítése,
- a költségvetés időarányos teljesítése,
- takarékos gazdálkodás,
- határidők, jelentési kötelezettségek betartása,
- pénzügyi ellenőrzés.

Az ellenőrzési területek elosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.6. Az ellenőrzés módszerei

5.6.1. Óralátogatások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

5.6.2. Szóbeli beszámolók

- vezetőségi értekezleten,
- egyéni megbeszéléseken.

5.6.3. Írásbeli beszámolók

Szaktanári, osztályfőnöki, tagintézmény-vezetői beszámolók készítése az éves munkatervben meghatározott időszakban. Eseti írásbeli beszámolók készítéséről az igazgató dönt.

5.6.4. Tanulói munkák ellenőrzése

A tanulók ismereteinek számonkérése a Pedagógiai Programban rögzített elvek és formák szerint történik.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok az éves munkaterv részét képezik.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozóin és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a feladat-ellátási hely vezetőjétől engedélyt kaptak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói (takarító, pedagógus, vezető) meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

Más oktatási intézmények képviselőinek fogadását előzetes egyeztetés előzi meg a kölcsönös elvárások pontosítása, a kollegák fogadásának előkészítése érdekében.

Az iskolai csoportok más feladat-ellátási helyre érkezésekor (pl. versenyek, mérkőzések stb.) való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve.

A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- az intézményünkbe meghívottaknak, a fenntartó képviselőinek, kihívott szerelőknek, egyéb ügyintézőknek,
- rendezvény esetén - ekkor megerősített tanulói és nevelői felügyelet biztosított.

7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

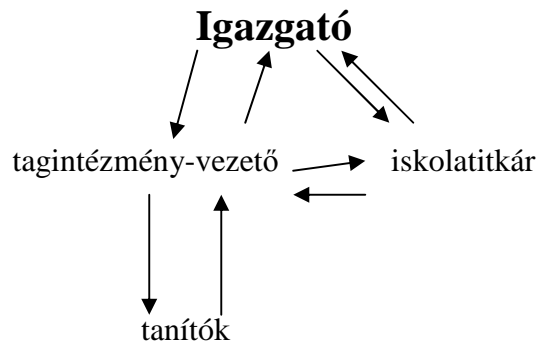
A közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa e1.

7.1. Szervezeti egységek:

- Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - igazgató
- Perczel Mór Általános Iskola – tagintézmény-vezető vezetésével
- iskolatitkár
- tanítók

A magas színvonalú munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

7.2. Az tagintézmény szervezeti felépítése



7.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje

- Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója a tagintézmény vezetőjével szükség szerint megtartott megbeszélések útján tartja fenn a kapcsolatot.
- A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenység során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják, illetve az éves munkatervben meghatározott időközönként megtartott munkaértekezletek és nevelőtestületi értekezletek biztosítják az információcserét.

7.4. A székhely intézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az tagintézménynek a székhely intézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet és szükség szerint a nevelési értekezletek.

Az intézményegységek rendezvényein minden tanuló és pedagógus részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulnak a másik egység tanulói.

A tagintézmény-vezető köteles az intézményvezetőt értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről. A tagintézmény-vezető, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény vezetőjét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

8. Az intézmény vezetése

8.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes,
- művészeti igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető.

8.1.1. Az iskola igazgatója

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A közoktatási intézmény vezetője - a közoktatási, illetve a köznevelési törvény alapján

- felelős
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működtetéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
 - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,
 - tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításáért és rendjéért,
 - a szülők tájékoztatásáért,
 - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt
- Az igazgató kiemelt feladatai
 - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
 - a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
 - a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel és a diákmozgalommal.
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
 - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munka irányítása.
- Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
 - külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
 - fenntartó előtti képviselet.
- Közvetlenül irányítja
- az igazgatóhelyetteseket, a tagintézmény-vezetőt, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

8.1.2. A tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Tagintézmény-vezető csak az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja lehet.

Feladata:

- Szakmai területen segíti az igazgató tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel a beiskolázással összefüggő szakmai munkában.
- Az ellenőrzési terv szerint szakmai ellenőrzést végez.
- Közvetlenül irányítja
 - az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
 - az iskolai könyvtár működését,
 - a versenyek szervezését, a szabadidős tevékenységet.
- Képviseli az iskolát
 - esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet ülésein és egyéb fórumokon.

Felelős:

- a pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáért,
- az 1-4. évfolyamon a helyettesítések megszervezéséért, elszámolásáért,
- a napközis foglalkozások megszervezéséért,
- eszközbővítési igények felméréséért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- a hagyományok őrzésével kapcsolatos feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, védőnővel való együttműködéséért.

8.2. A tagintézmény-vezető egyéb közvetlen munkatársa

Tanítók

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, közvetlen irányítás mellett végzik.

8.3. A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

Jogkörét távolléte esetén a rangidős pedagógusra átruházhatja. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön utasítás ad felhatalmazást.

8.4. Az intézmény vezetőisége

- Tagintézmény-vezető
- Tanítók

Jogköre:

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként aktuális esetben tart megbeszélést.

8.4.1. Beszámolási kötelezettség

A tagintézmény-vezető a igazgatóval történő megbeszélésekről nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek, az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

8.4.2. Az intézményi vezetőség együttműködése

A tagintézmény-vezető az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői választmánnyal.

9. A vezetők és a szülői közösség, a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből tisztségviselőket – szülői választmányi tagokat - választanak.

9.1. Szülői Választmány

Döntési jogok illetik meg:

- saját tisztségviselői megválasztásában,
- szervezeti és működési rendjének kialakításában,
- képviselőtének meghatározásában,
- saját munkatervük elkészítésében, mely igazodik az iskola munkatervéhez
- szülői rendezvények szervezésében. A szülői rendezvényeken a felelősség a szervezőt, illetve a rendezőt terheli.
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének valamint szervezeti és működési szabályzatának szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos pontjaiban.

Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási, illetve köznevelési törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében.

Javaslatot tehet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmányt az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal - az éves munkatervben rögzített időpontokban - hívja össze. Ezeken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Választmány elnöke közvetlenül az tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint 50 %-a jelen van

A gyermekközösségek szülői választmánnyal az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. Segíti az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket.

A szülők véleményét, javaslatait az osztályt képviselő szülő juttatja el a SzV elnökének.

9.2. A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a Köznevelési törvénynek megfelelően a tanév során rendszeres tájékoztatást tart.

Igyekszik hatékony kapcsolatot kialakítani a szülőkkel. A jó együttműködés érdekében mindkét félnek fontos, hogy minél több alkalom legyen a szülők és tanárok közötti párbeszédre.

Erre a következő fórumokon nyílik lehetőség:

➤ Igény esetén családlátogatás

Célja a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

➤ Szülői értekezlet

Célja:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítás
- A szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - a helyi tanterv követelményeiről,
 - a tanítók és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetősége felé.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleit az intézményvezetés előzetes megbeszéléseken tájékoztatja a tanévkezdés feladatairól..

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a tagintézmény-vezető, vagy az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

➤ A szülői fogadóórák

Célja a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, a tanulók egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (pl. otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

Tájékoztatást kapnak a szülők gyermekük tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról.

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az fogadóórára. Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített fogadóórán kívül is találkozni szeretne a pedagógussal, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie.

➤ Nyílt nap

Célja, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő-oktató munka mindennapjaiba, személyesen ismerje meg a tanítási órák lefolyását, közvetlenül tájékozódjon gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

➤ Szülők tájékoztatása

Az tagintézmény-vezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról félévente egyszer a szülői választmány ülésén illetve az iskolai szintű szülői értekezleten ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletén tartanak tájékoztatást.

A szaktanárok a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan – szóban illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban – tájékoztatják.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök szükség esetén értesítse írásos értékelés formájában a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, illetve a tantestülettel.

10. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

10.1. Az intézményi tanács létrehozása

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetéséért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat,
- h) szakiskolában és szakközépiskolában az illetékes területi gazdasági kamara képviselője (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)-h) pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

10.2. Az intézményi tanács tagjai

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba

- a) a nevelőtestület,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

- d) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,
- f) szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamara.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

10.3 Az intézményi tanács döntési, véleményezési és egyéb jogköre

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

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

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések, a szakmai kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

11.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

11.1.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

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

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

11.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

11.1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szülői választmányra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Alkalmi feladatokra alakított munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az tagintézmény-vezető bízza meg.

11.1.4 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, amelyben a szülői közösségnek véleményezési joga van, a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, az iskolatitkár iktatja és irattárba helyezi.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezletet tartja a tanév során:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 1/3-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha

- döntési jogkörébe tartozó ügyek esetén tagjainak 2/3 része,
- véleményezési jogkörébe tartozó ügyek esetén tagjainak 50 %-a jelen van.

Érvényes a nevelőtestület határozata, ha azt a jelenlévők legalább 50 %-a elfogadja.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

Intézményünk működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az tagintézmény-vezető vagy megbízottak útján.

Intézményünk munkakapcsolatot tart fent:

Külső kapcsolatok

- Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – Környe
- Klebersberg Intézményfenntartó Központ – Budapest
- Tatabányai Tankerület
- Oroszlányi Tankerület
- Oktatási Hivatal
- Nevelési Tanácsadó – Oroszlány
- KEMŐ Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézménye –Tatabánya
- Oroszlányi Járási Hivatal

A kapcsolattartás szinterei:

Helyi önkormányzat

- községi ünnepélyek koordinálása

Oroszlányi Családsegítő és Gyermekjóléti Szociális Szolgálat:

- a problémás gyermekek helyzetének javítása érdekében hetente egy alkalommal megbeszélést tartunk
- a gyermekvédelmi feladatot ellátó munkatársak sok segítséget nyújtanak minden évben az ünnepekhez kapcsolódó kézműves foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában.

Pedagógiai szakszolgálatok

Feladata a szülő és a pedagógus nevelő munkájának segítése, illetve a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátásában való segítség.

Területei:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő tevékenység,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- iskolapszichológiai ellátás,

Fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbenesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,

- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

Működtető

- feltételek biztosítása,
- reális iskolai tervezés jóváhagyása,
- elszámolások.

Más általános iskolák:

- Közös programok szervezése
-

Óvoda

Az együttműködés lehetőségei:

- Az iskola bemutatása a jövőendő első osztályosoknak.
- Szülői értekezlet az óvodában és az iskolában a leendő első osztályos tanító részvételével
- Nyílt nap a leendő 1-2. osztályos tanító óráján (szülő)
- Az óvónő látogatást tesz az 1. osztályban (április), tapasztalatot szerez arról, hogy az ősz óta mennyit fejlődtek, tanultak a gyerekek.
- Gyalogtúra az óvodásokkal a község területén közösen az iskola tanulóival (május).
- Ballagás az óvodában (június).
- Tapasztalatcsere az óvónők és a tanítók között évente 2 alkalommal.

Községi Könyvtár

- Könyvtári órák, foglalkozások megtartása
- Szakkönyvek kölcsönzése a tananyag hatékonyabb feldolgozásához

Művelődési Faluház

- Termei alkalmasak az iskola által szervezett rendezvények megtartására
(pl.: évnyitó, évzáró, kulturális programok stb.)

Kömlőd Községi Sport Klub

- Edzések megtartása az ügyes, érdeklődő tanulók számára
- Versenyeztetés

Egyházak

- A helyi egyházak rendezvényein részt vesznek tanulóink (pl. szavalóverseny, ünnepek)
- Hitoktatás megszervezése az érdeklődő tanulók számára

MPE-PALÁNTA Gyermek- és ifjúsági Misszió

- Bibliaismereti foglalkozások megtartása felekezeti semleges jelleggel.

Nyugdíjas és volt kollégákkal való kapcsolat

- Évente egy alkalommal találkozóra hívjuk őket

Helyi egyesületek, szervezetek

- Polgárőr Egyesület
- Kömlődért Baráti Társaság
- Kömlődért Közhasznú Egyesület
- Vöröskereszt
- Hagyományörzők és Értékmegőrző Társaság

13. Az ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje intézményi hagyományok ápolása

13.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A magyar nyelv és kultúra ápolása fontos kötelességünk, miközben tiszteletben tartjuk más anyanyelvűek esetleg eltérő szokásait.

A hagyományok egy része elválaszthatatlan az ünnepektől, melye társadalmi, közösségi vagy családi körben játszanak szerepet. Hozzájárulnak a tanulók látókörének bővítéséhez, a kulturális és esztétikai neveléshez.

Rendszeresen megemlékezünk az OM által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet alapján az aktuális ünnepekről.

Koszorút helyezünk el Perczel Mór születésének évfordulóján az iskolában található emléktáblánál és Obernyik Károly, Pálóczi Horváth Ádám születésnapján a Pálóczi emlékháznál.

2003-ban először rendeztük meg hagyományteremtő szándékkal a Perczel-napot, amelyet azóta minden évben nagy örömmel várnak a diákok. Tartalmas programokat szervezünk erre a napra, ahol a résztvevők megmutathatják ügyességüket, kreativitásukat. Ezeken az alkalmakon a civil segítők (védőnő, volt tanítványaink, szülők) is képviseltetik magukat. Igazi közösségépítő esemény.

A tanulmányi kirándulásokat úgy szervezzük, hogy az azon résztvevő pedagógusok, szülők, diákok és az intézményünket támogatók, patronálók számára szintén igazi közösségi élményt jelentsen.

Alkalmanként színházlátogatáson veszünk részt.

Évente kétszer hulladékgyűjtést szervezünk, melynek bevételét az év végi kirándulásra fordítjuk.

Az idősök napi rendezvényeknek rendszeres fellépői diákjaink.

13.2. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Iskolánk névadója Perczel Mór.

A névadáskor Perczel Mór Kömlődhez való kötődését is figyelembe vettük, hiszen a tábornok 1844. nyarán a kömlődi születésű Sárközy Júliával kötött házasságot, akivel több éven keresztül élt falunkban. A szabadságharc bukása után rövid ideig községünk környékén bujdosott.

Perczel Mór kiemelkedő és jelentős személyisége volt a reformkornak és az 1848-49-es szabadságharcnak. Akarata, bátorsága példaképpül szolgál ma is. Haladó szemlélete, hazaszeretete követésre méltó. E tulajdonságai is közrejátszottak abban, hogy iskolánk névadójának választotta.

Emlékére az iskola épületében került elhelyezésre az emlékfal, melyet a község lakossága állíttatott.

Tiszteletére minden évben Perczel Napot szervezünk, melynek keretében a tanulók játékos vetélkedők, ügyességi feladatok keretében Perczel „katonái” lehetnek, felidézve az akkori eseményeket.

Ünnepi megemlékezésünk kezdetén koszorú helyezünk el az emléktáblánál.

Jó kapcsolatot ápolunk Perczel Mór szülővárosával, Bonyháddal, ahová tanulmányi kirándulás keretében sikerült eljutni

13.3 Kitüntetések

Dolgozók kitüntetései

- Nyugdíjba vonuláskor:
Szolgálati emlékérem

13.4. Iskolánk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

13.4.1. Ünnepek, megemlékezések

- Tanévnyitó
- Idősök napja
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés Obernyik Károly születésnapjáról
- Megemlékezés október 23-án

- Perczel-nap
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatiról való megemlékezés
- Március 15.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Anyák napja
- Megemlékezés Pálóczi Horváth Ádám emléktáblájánál
- Gyermeknap
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró

13.4.2. Kirándulások, túrák

- Őszi-tavaszi gyalogtúra
- Osztálykirándulás
- Bakancsos túra

13.4.3. Környezetvédelem

- Az iskola és környezetének folyamatos rendben tartása
- Két alkalommal papírgyűjtés, folyamatosan elemgyűjtés, szelektív hulladékgyűjtés
- Tavaszi nagytakarítás
- Részvétel a Föld napja rendezvényein

13.4.4. Sport

- Játékos sportvetélkedők
- Téli sport foglalkozás, szánkózás

13.4.5. Tantestületi hagyományok

- Tanév végi összejövétel, beszélgetés a nyugdíjas és volt kollégáinkkal

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje

14.1. Egészségügyi ellátás

A külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedések és szűrővizsgálatok a védőnők által készített éves ütemterv szerint történik.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a tanítónak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

Az iskola tanulói rendszeres fogorvosi ellenőrzésen vesznek részt.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, tanítás előtt vagy után kell megtartani. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az tagintézmény-vezető tájékoztatja. Az osztályfőnök biztosítja, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az egészségügyi vizsgálatról a szülőt értesíteni kell. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a vizsgálaton való részvételhez, az iskolának fel kell hívnia a szülő figyelmét arra, hogy gyermekét vigye el orvosi vizsgálatra.

14.2. Egészséges életmódra nevelés

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A drog-ellenes prevenció érdekében rendszeresen kapcsolatot tartunk a rendőrséggel és más szervezetekkel. A megelőzés minden osztályfőnöki tanmenetben kapjon figyelmet.

Az iskolaorvossal és a védőnővel a kapcsolattartás az tagintézmény-vezető feladata.

15. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó, bombariadó terv rendelkezéseit.

Ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat a következő esetekben:

- tanévkezdéskor az első osztályfőnöki órán
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
 - a házirend balesetvédelmi előírásai,
 - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)
 - menekülés rendjét, a menekülési útvonalat
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a tantárgyak első tanítási óráján a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- a szünetekben, ill. a tanév végén az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját az osztálynaplóban dokumentálni kell.

15.2. Az iskola dolgozóinak feladata baleset esetén

A munkavállalók a munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet munkahelyi vezetőjüknek, a tanulók a felügyeletükkel megbízott nevelőknek haladéktalanul kötelesek jelezni.

Balesetek esetén szükséges teendők:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola tagintézmény-vezetőjének

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény-vezető, illetve igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. 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.

15. 3. Védő, óvó szabályok

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A szaktantermekben, szertárakban lévő eszközöket csak tanári engedéllyel lehet használni.

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, nyaklánc, óra viselete testnevelés órákon.

Folyosón, lépcsőn rohangálni, labdázni veszélyes és tilos!

Játszani, labdázni az udvaron oly módon szabad, hogy az ne tehessen kárt az iskola épületében és a szomszédos területekben.

Tilos a gesztenye dobálása!

A szomszédba átkerülő tárgyakért tilos a kerítésen átmászni!

A belső köves udvaron a labdázás, a hógolyózás megengedett, de úgy, hogy a tanulók ügyeljenek saját maguk és társaik testi épségére.

A balesetek elkerülése érdekében az iskola területén kerékpározni tilos! Kerékpárral csak tolva lehet közlekedni az iskola területén.

A játszótéren a gyerekek tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő eszközöket használni csak rendeltetésszerűen szabad.

Az autóval az iskola területére a szállítók kivételével a tanítás idején behajtani tilos.

15.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- a tagintézmény-vezető
- a tagintézmény vezető távolléte esetén a megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, igazgatóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola tagintézmény-vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult megbízott személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A várakozásra kijelölt helyen az órát tartó nevelők biztosítják a tanári felügyeletet.

Az tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult megbízott személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecszek (stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetőjének tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon pótolni kell.

A tűz esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény tagintézmény-vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15.5. Az iskola dolgozóinak feladatai nagyobb közösségi események esetén

Az iskola dolgozóinak feladata az általuk szervezett nagyobb közösségi események (pl.: tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, farsangi bál) biztosításával kapcsolatban:

Megelőző intézkedések:

Az időjárás-előrejelzések alapján megfelelő helyszínt kell biztosítani a rendezvény lebonyolításához. Meg kell teremteni az elsősegélynyújtás alapvető feltételeit (pl.: ivóvíz, fektető-, ülőhely, vizes törülköző). Meg kell szervezni egészségügyi végzettségű szakember jelenlétét az eseményen. Minden osztály felügyeletét ellátja az osztályfőnöke, az ő akadályoztatása esetén pedig a helyettesítő nevelő.

Teendők baleset, illetve veszélyhelyzet esetén:

A tanulóknak haladéktalanul jelentenie kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanítónak vagy más alkalmazottnak, ha az iskolai környezetben valaki veszélyhelyzetbe került, vagy veszélyhelyzetet előidéző tevékenységet tapasztal, illetve ha balesetet észlel.

A tanuló azonnal jelentse a felügyeletét ellátó személynek vagy társainak, ha egészségi állapota romlik, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült (amennyiben ezt állapota megengedi).

A balesetet szenvedett tanulót azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost, mentőt kell hívni.

Iskolai baleset, veszélyhelyzet esetén az intézkedésre jogosult iskolai alkalmazott (ügyeletes tanító, osztályfőnök, tagintézmény-vezető) szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget és minden esetben a szülőket. A balesetet szenvedett gyermek felügyeletét ellátó

pedagógus kötelessége a baleseti eseményről jegyzőkönyvet felvenni. Az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell minden iskolai balesetről, veszélyhelyzetről.

15.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tantermek kialakításánál, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevét, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint balesetvédelmi oktatást kell tartani
- Az tagintézmény-vezető köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet megfelel-e a követelményeknek, a pedagógusok, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. Balesetveszélyes eszközök cseréjét, selejtezés utáni pótlását is biztosítani kell.
- A tanulás körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új taneszköz beszerzését követően az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséget veszélyeztető és nem biztonságos helyzetet haladéktalanul jelenteni kell a tagintézmény-vezetője, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Az intézmény vezetése és munkatársai a maga területükön kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az iskola tagintézmény-vezetőjétől, valamint az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

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

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend megtalálható az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál és tagintézmény-vezetőjénél,
- nevelői szobában,
- Kömlőd Község honlapján,
- az irattárban.

A házirend a fentiekén kívül megtalálható:

- o Szülői Választmány elnökénél
- o valamennyi osztályteremben
- o minden leendő első osztályos tanuló szüleinél

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesítendő.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik iskolába.

A felelősségre vonás eljárási módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

➤ Fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után:

- másik tanuló testi épségének súlyos veszélyeztetése,
- a pedagógus sérelmére elkövetett súlyos fegyelemsértés,
- az iskola vagyonában történő szándékos és nagy értékű károkozás,
- az iskolában elkövetett - legalább szabálysértésnek minősülő – törvénysértés

- alkohol, drog fogyasztása.

A fegyelmi büntetést az iskola igazgatója ismerteti az érintett tanulóval és hivatalos képviselőjével.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre, illetve törvényességi kifogásokra alapozva.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás helyi szabályozása:

1. A lebonyolításért felelős szervezet tagjai

- Szervezésért felelős: tagintézmény-vezető
- Tagok: a) SzV elnök
 - b) a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke
 - c) a sértett tanuló osztályfőnöke
 - d) más osztályban tanító pedagógus

2. A lebonyolítás módja

Kiinduló pont a kötelességszegés tényének napvilágra kerülése

- a sértett tanuló osztályfőnöke jelzi a tagintézmény-vezetőjének
- a tagintézmény-vezető jelzi az igazgatónak
- az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról
- az intézményvezető értesíti a tagintézmény-vezetőt az egyeztető eljárás megszervezéséről,
- a tagintézmény-vezető felhívja a szülők figyelmét az eljárás lehetőségére, bekéri a sértett tanuló szülőjének nyilatkozatát arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását.

A szülő 5 tanítási napon belül írásban nyilatkozhat (az 5 nap az értesítés kézhezvételétől számít).

A tagintézmény-vezető az igazgatónak az egyeztető eljárás alakulásáról.

Ha a szülői nyilatkozat nem érkezik meg időben, vagy elutasító, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a szülői nyilatkozat elfogadó, az egyeztető eljárást a tagintézmény-vezetőnek úgy kell megszerveznie, hogy az érdekeltek 15 napon belül meg tudjanak egyezni.

- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és szülőjét értesíteni kell.
- a tanulót meg kell hallgatni.
- ha szükséges, tárgyalást kell tartani, amelyről értesítést kell küldeni.
- az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
- az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- a fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- a fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- a fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- a fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskola vezetője hitelesíti, távollétében a helyettese hitelesíti az elektronikus úton előállított dokumentumokat, és az ügyiratkezelés rendje szerint iktatja az iskolatitkár.

(Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az iratkezelés rendje szerint iktatószámmal kell ellátni és iktatni.)

19. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéséhez szükséges feltételek

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek önmaga diákképviselőtől dönt.

Diákönkormányzat az alsó tagozatos gyerekek részére egyelőre nem működik; azonban minden, diákot érintő kérdésben kikérjük a tanulók véleményét.

A demokrácia játékszabályait betartva alakítjuk ki a közös álláspontot; döntünk egy adott program megszervezésében, lebonyolításában.

Elfogadjuk javaslataikat; ösztönözzük őket arra, hogy bátran mondják el véleményüket, de fogadják el az övékétől eltérőt is.

A tanulók képviselőit a Szülői Választmány látja el. Azokban a kérdésekben, melyekben a diákoknak javaslattételi, véleményezési és egyetértési joguk van a Szülői Választmány véleményét is ki kell az iskolának kérnie.

Évente legalább egy alkalommal az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az éves munkatervről.

A tanulókat érintő kérdésekben az őket képviselő Szülői Választmány tagjaitól ki kell kérni véleményüket alábbi esetekben:

- a házirend, a pedagógiai program, az SZMSZ rájuk vonatkozó részeinek készítése és módosítása,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár működési rendjének megállapítása.

A diákok vélemény nyilvánításának lehetőségei:

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola minden dolgozóját.

A tanulók tájékoztatása:

Az iskola életéről, az iskola munkatervéről, a tagintézmény-vezető, az aktuális feladatokról osztályfőnökök adnak tájékoztatást a következő fórumokon:

- a tagintézmény-vezetője a tanév elején
- osztályfőnökök folyamatosan a tanórán kívüli megbeszéléseken

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőkkel, nevelőtestülettel.

20. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

20.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási időben (hétfőtől-péntekig) 6.45 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola tagintézmény-vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30-tól 15.30-ig biztosítunk lehetőséget.

20.2. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

20.2.1. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozójának joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetészerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (számítástechnika, tornaszoba) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

20.3. A helyiségek használatának korlátjai

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár engedélye szükséges

- tornaszoba,
- számítástechnikai terem,
- szertárak.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tornaszobában tanítói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A szerek rendeltetésüknek megfelelően tanítói felügyelet mellett használhatók.

A számítástechnika terembe és a tornaszoba ételt, italt bevinni tilos.

A foglalkozás végén a gépeket áramtalanítani kell.

A termekben lévő TV, videó készülékek, számítógépek, csak tanítói engedéllyel működtethetők.

A szertárakban tanulók csak tanítói felügyelettel tartózkodhatnak.

Tanulók az emeletre csak tanítói felügyelettel mehetnek fel.

Az iskola területére áruszállító járművek kivételével behajtani tilos!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

20.4. Az épületre vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épület fel lobogózása a karbantartó feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskolarendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával, vízzel és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelem szabályainak betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.

20.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az iskola elektronikus riasztórendszerrel rendelkezik.

Vagyonvédelmi okokból a számítástechnika terem ajtaját a foglalkozás végén, a igazgatói és tanári szoba ajtaját távozás után kulccsal be kell zárni.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók becsöngetés után kötelesek azonnal elhagyni az iskola épületét.

Az órák védelmének érdekében az órák alatt érkező idegenek az iskola folyósán kötelesek megvárni a kicsöngetést, tanítási idő alatt csak tagintézmény-vezetői engedéllyel és különösen indokolt esetben zavarhatják az órát.

Tanítás után, illetve a hét végeken idegenek csak tagintézmény-vezető engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.

Vagyonvédelmi okok miatt az üres termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a tanári szobán kell leadni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító.

A tantermek, szaktanterem, tornaszoba stb. balesetmentes használhatóságáról az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanítóval együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

20.6. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az tagintézmény-vezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában le kell adni, és iktatni kell, másik példánya a használatba vevőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak meg kell semmisíteni mindkét példányt.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a tanítók, beszerzésükről az iskolatitkár gondoskodik a működtető engedélye után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok órán való felhasználása a tanító feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről az iskolatitkár gondoskodik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket érvényes jogszabály alapján selejtezni kell.

21. Az iskolai sportkör

Az általános iskola pedagógiai programjával összhangban megpróbáljuk elősegíteni a mindennapos testedzés megvalósítását. Mindez nem iskolai sportkör keretében történik, hanem a testnevelési órákon és játékos sportfoglalkozásokon.

Tehetséges tanulóink (pl.: fociban) a helyi futballcsapat korosztályos edzéseit látogatják. Itt biztosítják számukra a versenyszerű foglalkoztatást.

22. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában az nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeret szerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

22.1. Feladata

- a tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése
- tanulók által alkalmazott tankönyvek, segédkönyvek beszerzése, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz

22.2. Vezetője

Az iskolai könyvtárt a tagintézmény-vezető vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- rendszeres kapcsolattartás a községi könyvtárral.

22.3. A működés rendje

- A tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat a Községi Könyvtár vezetőjével egyeztetve tartjuk.
- A dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők.
- A könyvtárhasználó a dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető.
- Aki a dokumentumot nem hozza vissza a megadott időpontban (legkésőbb a tanév végéig), köteles a dokumentum árát megtéríteni.

23. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítását a nevelőtestület fogadja el, és ha a fenntartóra többletköltséget ró, akkor a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- törvényi rendelkezés,
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- tagintézmény-vezető
- a szülői választmány vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályok, szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályok, szabályzatok előírásait az iskola igazgatója a tantestület jóváhagyásával a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t a Szülői Választmány a 2013. március 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
SZV elnöke

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete a 2013. március 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
tagintézmény-vezető

Kömlőd, 2013. március 31.

Trézné Staudinger Csilla
igazgató

Dorogi Attiláné
tagintézmény-vezető

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Kisfaludy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Perczel Mór Tagiskolája

Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. 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 érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár.
 - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelő,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - tagintézmény-vezető,
 - iskolatitkár.
 - A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezős kötetének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök.
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. 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 és a tagintézmény-vezető a felelős.
8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, napközis nevelő),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a iskolatitkár a felelős.

10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.