

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

**Miskei
Tóth Menyhért Általános Iskola**

(OM: 203197)

6343 MISKE, Templom tér 16.

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény székhelye és telephelye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek
7. Az irányító szerv neve és székhelye
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése
11. Iratkezelés

Mellékletek

II.rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
 - a. a tanulók fogadásának (intézmény nyitva tartásának) rendje,
 - b. az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
5. A vezetők és az iskolaszék, az intézmény tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10. Az intézményi védő, óvó előírások
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel
13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
16. A tanuló fegyelmi eljárása
17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
18. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
21. Intézmény létesítményeinek bérbeadása
22. Reklámtevékenység az iskola területén
23. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása
24. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

II. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
2. A felnőttoktatás formái
3. A diákköri diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákkör működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
4. Azok az ügyek, melyekben a diákkört a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel
5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
7. Iskolai könyvtár SZMSZ

Bevezető

Az iskola - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákkörnek.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

368/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról

26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról

1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

16/2013.(11.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,
valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

368/2011 .(XIL31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

I. rész

Az szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény adatai

OM azonosító száma: 203197

A szakmai alapdokumentum kelte: 2020. 09.09.

A szakmai alapdokumentum iktatási száma: 171-V/2020.

2. Az iskola neve (az intézmény típusának meghatározásával)

MISKEI TÓTH MENYHÉRT ÁLTALÁNOS ISKOLA

3. Az iskola székhelye és telephelye

6343 MISKE, Templomtér 16.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Általános iskolai nevelés - oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

6.1.1.4. tanulószoba, napközi otthonos nevelés

5. A működési köre

Az intézmény működési köre: Miske község közigazgatási területe

6. Ellátandó alaptevékenységek

/Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

6.1 Az ellátandó alaptevékenységek leírása a szakmai alapidokumentum szerint:

85.20 Alapfokú oktatás

6.1.4 Az iskolai könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

6.2 Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma: 852010

Megnevezése : Alapfokú oktatás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása; emelt szintű testnevelés)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása; emelt szintű testnevelés)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási,

figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

6.3 Szakágazati besorolása:

- száma: 852010
- megnevezése: Alapfokú oktatás

6.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.

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

6.5 A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok az alapító okirat szerint:

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

7. Fenntartó:

Bajai Tankerületi Központ

6500 Baja, Kenderes u.5-7.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

8.2 Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

9.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

9.2. Az iskolai évfolyamok száma: 8

9.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő.

9.4. Az intézményben használt haladási és értékelési napló: Fenntartói előírás szerint 2018.09.01-től a KRÉTA e-napló (Szülői/tanulói hozzáférés, adatkezelés módja a Házirendben szabályozott.)

10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

10.1. Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti ábráját az **I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)
- felső tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)

10.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	Igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösség - vezetők

10.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Titkárság: • iskolatitkár	1 fő 1 fő	
Intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezetők	2 fő	

Az iskolatitkár száma a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezése alapján 1 fő.

10.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

10.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

10.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

10.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

12. **Iratkezelés**

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján - az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: - az iskolatitkár - munkaköri leírásban meghatározott feladatként - végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

11.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel Összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (Xn. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés - jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Köim. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>

Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés</i>
	Korín. rend. 64. § (1) bek.	<i>felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (Xn. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>
--	---	------------------------

11.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

11.3. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt - iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolatitkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

11.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető helyettes)

11.6 Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot

Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája

Titkárság
Intézményvezető
Vezetőség

alsó tagozat
Alsós munkaközösség vezetője
Alsós nevelők

Egyéb (tanulósobás) foglalkozást tartó nevelők

felső tagozat
Felső munkaközösség vezetője
Felső nevelők

2. sz. melléklet

Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Az intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Együttműködés a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Intézményvezető helyettes

Általános intézményvezető helyettesi feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- Közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát
- felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Képviselik az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- Segítik az intézményvezető tevékenységét o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Tanító

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok o
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

4. Tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata
- Tanulóközösség kialakításának segítése
- Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinálása és segítése - óralátogatások
- Tanítványai személyiségének megismerése - erkölcsi, pedagógiai elvárások szerinti nevelése
- Hátrányos helyzetű tanulók segítése
- Aktív pedagógiai kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével

- Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése
- A tanulók véleményének figyelembe vételével - magatartásuk, szorgalmuk értékelése
- Pályaválasztási felkészítés
- Mozgósítás soron lévő feladatvégzésre, tanórán kívüli iskolai tevékenységre

5. Napközis/egyéb foglalkozást tartó pedagógus

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

6. Munkaközösség - vezető feladatai

- A munkaközösség éves programjának összeállítása
- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, segítése
- Módszertani, szakmai értekezletek tartása, bemutatók szervezése
- Javaslaikkal segítik az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a döntések előkészítését, megvalósítását
- A munkaközösség tagjainak tanmeneteit elbírálja, jóváhagyásra javasolja
- Tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre javaslat
- Aktív részvétel az ellenőrzési folyamatokban
- A munkaközösségi tagok esetében - szükséges helyzetben - intézkedést kezdeményez magasabb vezetői szint felé
- A munkaközösség állásfoglalását képviseli a vezetői megbeszéléseken
- A pályakezdő fiatalok beilleszkedésének segítése
- Félévente összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről

7. Diákkör munkáját segítő pedagógus feladatai

- Az egyes jogok biztosítás
- Az intézmény és a diákok érdekeinek képviselése
- A diákmozgalom irányítása
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása

8. Ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Az osztályokat tájékoztatja a fogadó óráiról, illetve hogy mely iskolán kívüli intézmények látnak el gyermekvédelmi feladatokat
- Tanév elején teljes körű felmérést készít a tanulók körében
- Nyilvántartásba veszi és a szükséges intézkedéseket megteszi a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókkal
- Tájékoztatást nyújt az iskolaorvos és az osztályfőnök részére
- Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít
- fegyelmi tárgyalásokon részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a bizottság elé tárja
- Az iskola tanulóival kapcsolatos jelentéseket, információkat a megfelelő szervek részére időben eljuttatja
- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét illetve telefonszámát
- Beszámol éves munkájáról a tanévzáró értekezleten

9. Ügyeletes pedagógus:

- A folyosón / udvaron tartózkodva figyeli a tanulók magatartását
- Ellenőrzi az osztálytermek, folyosók, mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát
- A nevelő naponta legalább egyszer ellenőrzést végez a mosdókban
- Az ügyeletes nevelő jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályainak megfelelő magatartását
- Az ügyeletes diákokkal együttműködve intézkedik a következő esetekben:
- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, stb.)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozásakor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére

- amennyiben a tanuló méltatlanul viselkedik társaival, vagy bárkivel szemben, úgy az ügyeletes nevelőnek jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz:
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg
- súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012, (Vili, 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított

egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16 óra 30 percig van nyitva.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint alakul:

Intézményvezető:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
fél 8-16 óráig	-	fél 8-16 óráig	fél 8-14 óráig	fél 8-14 óráig

Intézményvezető helyettes:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
fél 8-14 óráig	fél 8-16 óráig	fél 8-14 óráig	fél 8-16 óráig	fél 8-14 óráig

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)

bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzéseivel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását, - a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei
- szakmai munkaközösségek vezetői
- külső szakértő

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VH. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy
- minden más személy

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat működik, kiegészítve - délutáni kapuügyelettel.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

Melléklet a portaszolgálatról

Porta szolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás 7 óra és 15 óra között köteles a portahelyiségben illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt segítő/helyettesítő személy tartózkodhat. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek irányítása, figyelemmel kísérése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók reggel 8 óra és a tanítási idő között időszakban az intézményt írásos engedély, vagy kilépő kártya nélkül ne hagyhassák el, - a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

4, Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető helyettes	A korban rangidős munkaközösség vezető

Az itt meghatározott helyettesítés nem teljed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMM1 rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik: iskolai Szülői Szervezet, közösség.

1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten, - a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása, - a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok), - a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SzSz-nek képviselője, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány illetve az iskola vezetőségéhez,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz, - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok), - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, - a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a

Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása az alábbiak szerint bővül:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre
- intézményi tanácsra
- diákkörére

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása

Jelen SzMSz nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület átruház.

3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei (minta)

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Magnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	M megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje

4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.
- Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet: szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és média, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VEI. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

a pedagógiai szakszolgálatokkal,

- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint

- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való

kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése, az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

- A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról
- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- aktuális helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással Összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás. Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológia! ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató
- tanácsadó szolgálat

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása

miatt,

- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
 - a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- * az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5.Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaiegeszsegugyi feladatokat ellátó Miske- Med Kft. látja el.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve, címe
Alapító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
2. Fenntartó	Bajai Tankerületi Központ 6500 Baja, Kenderes u. 5-7.
3. Más oktatási intézmény 3.1 Óvodák	Miske Község Óvodája
3.2 Középiskolák	A tanulók érdeklődése alapján az előző tanévi felvételi eredmények alapján
4. Kulturális Intézmények	Miske-Községi Könyvtár

5.Egyéb szervezetek	5.1 Családsegítő-és Gyerekjóléti Szolgálat 5.2 Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó)
6.Miske-Med KFT.	Egészségügyi szolgáltatások
7. Cégek, vállalatok	7.1 Felső-Bácskai Hulladékgazdálkodási Kft.. Vaskút. Kossuth L.U. 90.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, rendezvényt

érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (egyen nyakkendő),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember - első tanítási nap
Aradi vértanúk emlékűnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom emlékűnepe	október 23.
Mesemondó verseny	november
Karácsony	december
Farsang	február
Tóth Menyhért Emléknapi	január
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe	március 15.
Föld Napja	április 22.
Gyereknapi	június 2.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Ballagás	június második hete
Tanévzáró	június második hete

Melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Márton nap	diákkör, oszt.főnökök	november 11.
Télapó ünnepség	óvodások, alsó tagozat	december 6.
Karácsonyi fenyőünnep	intézmény dolgozói és tanulói	december harmadik hete
Nyílt nap rendezvényei	óvodások, alsó tagozat	január, május
Farsang	intézmény dolgozói és tanulói	február
Klubdélutánok	felső tagozat	február
Föld Napja	alsó, felső tagozat	április harmadik hete
Versmondó Verseny	alsó tagozat és szüleik	április
Diákköri nap	alsó, felső tagozat	május
Zenés énekóra	alsó és felső tagozat	évente 5 alkalommal
Az iskola névadójának évenkénti megemlékezése	intézmény dolgozói, tanulói	éves munkaterv alapján

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	fehér felső, sötét alj
Iskola egyen nyakkendője	bordó alapon TM monogrammal ellátott

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
<p>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</p> <p>Az ellátás nyújtásának helye</p> <p>6343 Miske, Kis köz 1.</p>	<p>Miske- Med Kft.</p> <ul style="list-style-type: none">- ambuláns rendelés- védőoltás- szűrővizsgálat páros osztályonként- testnevelés besorolás- egészségnevelés- higiénés ellenőrzés- tanácsadás- szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről- szakorvosi beutalás
<p>Az ellátás nyújtása során az illetékes gyermekorvosnak/háziorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása</p>	<ul style="list-style-type: none">- ÁNTSZ- összes háziorvos- gyermekjóléti szolgálat

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Miske Med Kft.	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) teljes munkaidő	- halláscsúszás - látásvizsgálat
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő Heti 1 alkalom.	- orvosi ellátás asszisztenciája - higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat
Az ellátás nyújtásának helye 6343 Miske, Kis köz 1.	- egészségnevelés - tanácsadás - szülőknek, diákoknak fogadóóra - oltások szervezése, adminisztrálása - szülők írásbeli tájékoztatása a vizsgálat eredményéről - szakorvosi leletek begyűjtése, adminisztrálása
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása)	- ÁNTSZ - összes házi orvos - gyermekjóléti szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Fogászati rendelő, Miske- Iskola fogászat	- preventív és terápiás gondozás - csoportos szűrővizsgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (Alkalomszerű)	- kezelések - sürgősségi (ambuláns) ellátás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő -	
Az ellátás nyújtásának helye 6343 Miske, Kis köz 1.	

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő - óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, a gondnok és a munkavédelmi felelős minden tanév kezdete előtt az egész intézményre kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás, - égés,
 - áramütés,
 - esés,

az intézmény különösen balesetveszélyes helyei (tornaterem, informatika, technika terem, udvar),

az intézményben elvárható magatartásformák,

a tanulók teendői balesetveszély észlelésekor, illetve bekövetkezett baleset esetén.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a veszélyesnek minősülő gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

2. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- baleset esetén azonnal értesítendő (rendelési időben az iskolaorvos) vagy a baleset súlyosságától függően a mentők illetve a szülők
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja az ügyviteli dolgozó részére
 - súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),

- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Intézményünk Honvédelmi terve különleges, törvényben meghatározott esetekben lép érvénybe. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők

	értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), az intézményi tanácsot diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet, intézményi tanácsot (ha van, diákönkormányzatot) — ezen SZMSZ - további jogokkal nem ruház fel.

13. Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (7.) bekezdése alapján az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint: Intézményvezető	1. számú szervezeti egység: Vezetőség	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első kedd - alkalmyszerű fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	2. számú szervezeti egység: Nevelőtestület	- Csoportos megbeszélések, tájékoztatás: minden hónap első és harmadik szerda - alkalmyszerű, fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	3. számú szervezeti egység: Intézményvezető helyettesek	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első hétfője - délelőtti időpontban, valamint egyes eseti alkalmanként	
	4. számú szervezeti egység: Titkárság	- Csoportos és egyéni megbeszélés, tájékoztatás: napi rendszerességgel	

<p>Magasabb vezetői szint Intézményvezető helyettes</p> <p>- alsó tagozat</p>	<p>1. számú szervezeti egység:</p> <p>Alsó tagozat</p>	<p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek - havonta</p>	
	<p>2. számú szervezeti egység:</p> <p>Napközi</p>	<p>- Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően</p> <p>- hospitáláson alapuló együttműködés</p> <p>- értékelő esetmegbeszélés</p>	

<p>Intézményvezető helyettes</p> <p>- felső tagozat</p>	<p>1. számú szervezeti egység: Felső tagozat</p>	<p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően)</p> <p>- Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően</p> <p>- hospitáláson alapuló együttműködés</p> <p>- értékelő esetmegbeszélés</p>	
<p>Középvezetői szint</p> <p>Munkaközösség vezetők</p>	<p>1-2. számú szervezeti egység: Alsó tagozatos munkaközösség</p>	<p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően)</p>	

2. számú szervezeti egység:	
Felső munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés - körlevél, versenyfelhívás - statisztikai adatok megadása... stb.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők munkaköri feladatit az SZMSZ I. rész 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 11.5. pontban került szabályozásra.

4. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az intézményvezető helyettesek a következők szerint:

1. Az intézményvezető helyettesek rendszerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján megjelölt személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek együttműködése

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természetismeretet, készségtárgyakat

- tanítók fóruma, bemutató órák tartása, kiértékelése
- szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával
- az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel: soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslatétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvrendelés

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések problémamegoldó fórumok hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés bemutató órákon való részvétel szervezett megbeszélések

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,

a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek - vezetőik közreműködésével - együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető

irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükéről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiteljed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcsereére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsó munkaközösség

Vezető: Tapolcsányiné Tóth Mária

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Felső munkaközösség

Vezetője: Kapronczainé Kerek Judit

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- b) Elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában és az osztályfőnököknél kerül elhelyezésre
- b) Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

1. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

3.A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- b) Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4.A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a

Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről
- szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig
A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái

1. Szóbeli tájékoztatás:

- a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer, októberben februárban. Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

- a szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívül időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

2. Írásbeli tájékoztatás:

- Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az elektronikus naplóban megjeleníteni

A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

17. A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló:
- a kötelességzegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,

* ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek: - az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni

-elektronikusan kell tárolni

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programjai összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
b) a munkatervel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	int.vez.h.
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személve

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani.

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

21. Intézmény létesítményeinek bérbeadása

- a.) Bármely helyiség bérbe adásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- b.) Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó

hatáskörébe tartozik.

- c.) A tankerületi igazgató engedélye nélkül - sem az iskola rendes működési idején belül és kívül - az iskola helyiségei nem adható bérbe.
- d.) A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és működési referensén keresztül történhet.
- e.) A működési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

22. Reklámtevékenységek az iskola területén

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyással, a tanulással, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

23. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

24. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdéseket.

1. A teljesítménypótlék összege

A teljesítménypótlék összege jelen SZMSZ-ben: nem kerül szabályozásra, mivel van kollektív szerződés, és e területre is kiterjed.

2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését

nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

3. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás
A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.

4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
- az iskola könyvtárában elhelyezve több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva * elektronikus adathordozók
- igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép

III . rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

1. szakkör
2. sportköri foglalkozás
3. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás
4. korrepetálás
5. versenyekre való felkészítőfoglalkozás
6. szabadidős foglalkozás
7. fejlesztő foglalkozás
8. további, egyéb foglalkozás

1. Szakköri foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésének, igényeiknek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

Ebbe a körbe tartoznak továbbá:

- a felvételi előkészítő foglalkozások a 8. évfolyamon, illetve
- a tehetségfejlesztő foglalkozások

2. Sportköri foglalkozások

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente 45 perc biztosítható. A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult.

3. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét az egyéb (napközis) foglalkozást tartó nevelők munkaközössége dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásokról való rendszeres távozáshoz az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye szükséges. Indokolt eseti távozást a csoportvezető nevelő engedélyezheti. Az elbírálás mindkét esetben a szülő írásos kérelme alapján történik.

4. Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek. Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

5. Versenyekre való felkészítő foglalkozások

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző intézmények, szervezetek (városi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre. A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

6. Szabadidős foglalkozások

Az iskolában dolgozó szabadidő szervező a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére szervezi a foglalkozásokat. A tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvények a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt. A foglalkozások munkarendjét a szabadidő szervező munkaköri leírása tartalmazza.

7. Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő pedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

8. További egyéb foglalkozások Hitoktatás:

A hitoktatás szervezését az illetékes hitoktatók végzik.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdelután, diák- és DÖK nap, kirándulás stb.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

2. A felnőttoktatás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben:

felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra

A diákkör a diákképviselők- ha működik - valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

1. A diákköri szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákkör képviselőjének a diákkör joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákkör javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákkör, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról a diákkör egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákkör közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákkört segítő pedagógus.

2.A diákkör működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákkört segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákkör működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem, tornacsarnok, iskolaudvar

A helyiség igénybevétele:

A tornaterem működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

rendezvények hirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezései, fénymásolója audio-vizuális eszközei, helyiségei, és informatikai berendezései

A diákkör támogatása:

- az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja, - kérésére, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

4. Azok az ügyek, melyekben a diákkört a szervezeti és működési szabályzat véleményvezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményvezési joggal ruházza fel.

A diákkört a jogszabályokban meghatározott véleményvezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményvezési joggal ruházza fel.

A diákkört- ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg.

6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

/Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúság védelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2019.09.03. napi tanévnyitó értekezletén véleményezte és jelen formájában elfogadta.

Miske, 2020.09.15.

.....

intézményvezető

.....

Nevelőtestület képviselője

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Somogyi Gyöngyi, mint a Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzathoz képest nem ró többletterhet sem a Fenntartóra, sem a Működtetőre.

Miske, 2020.09.15.

.....
Somogyi Gyöngyi
intézményvezető

Nyilatkozat

A Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Közösség vezetősége a szabályzat módosítását 2020.09.07. napi ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslataival egyetért.

Miske, 2020.09.15.

.....
Szülői Szervezet vezetője

(DÖK intézményünkben nem működik.)