

**A KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ  
KÖZPONT**

**SZENTLŐRINCKÁTAI  
IMRE SÁNDOR ÁLTALÁNOS  
ISKOLÁJÁNAK**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**jóváhagyta: Horti Sándor igazgató**

**érvényes: 2013-14. évi tanévtől**

# Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETŐ RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
A) AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	3
B) AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK MEGNEVEZÉSE .....	3
C) AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE .....	3
D) AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	5
E) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA .....	5
<b>2. MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>6</b>
A) A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	6
<i>Az iskola munkarendje</i> .....	6
<i>A létesítmények és a helyiségek használati rendje</i> .....	9
<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje</i> .....	10
<i>A mindennapi testedzés formái</i> .....	13
<i>A reklámtevékenység szabályozása</i> .....	14
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje</i> .....	15
B) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOG-VISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	16
C) AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAP- CSOLATOS FELADATOK .....	16
D) ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL ÉS MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL ÉS AZ EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL .....	18
E) AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI .....	18
F) SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZ- KODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK .....	20
<b>3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE</b> .....	<b>20</b>
A) A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS .....	20
B) A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	21
C) A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	24
D) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ÉS A KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK .....	25
E) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	25
<b>4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>29</b>
<b>4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>29</b>
A) A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA .....	29
B) A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT ÉS RENDJÉT, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEKET (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA) .....	30
C) AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	32
<b>4.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>33</b>
A) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE .....	33
B) A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	35
<b>5. ELJÁRÁSRENDEK</b> .....	<b>36</b>
A) BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	36
B) A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....	38
<b>6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA</b> ..	<b>40</b>
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>41</b>

# 1. Bevezető rész

## a) Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Imre Sándor Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2255, Szentlőrincváros, Dózsa György út 48.

Az intézmény OM azonosító száma: 032524

Az intézmény alapításának éve: 1980.

Az intézmény típusa: általános iskola, a felvehető diákok maximális létszáma 240 fő

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény fenntartójának címe: 1051, Budapest, Nádor u. 32.

Az intézmény szervezeti egység kódja: 127009

Az intézmény működtetője: Szentlőrincvárosi Község Önkormányzata

Az intézmény működtetőjének címe: 2255, Szentlőrincváros, Arany J. u. 26.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény bankszámlával nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## b) Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

Alaptevékenységek: - 1-8. évfolyamon folyó általános iskolai oktatás

- napköziotthonos és tanulószobai ellátás

- a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók integrált oktatása

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása

Az intézmény kiemelt feladatai ezen belül:

- Egyéb sajátos nevelési igényű, és BTM tanulók integrált oktatása.
- Délutáni csoportos foglalkozás ellátása.
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkoztatás.
- Iskolai sportkör.
- Tanulói szakkörök.
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek szervezése.

## c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

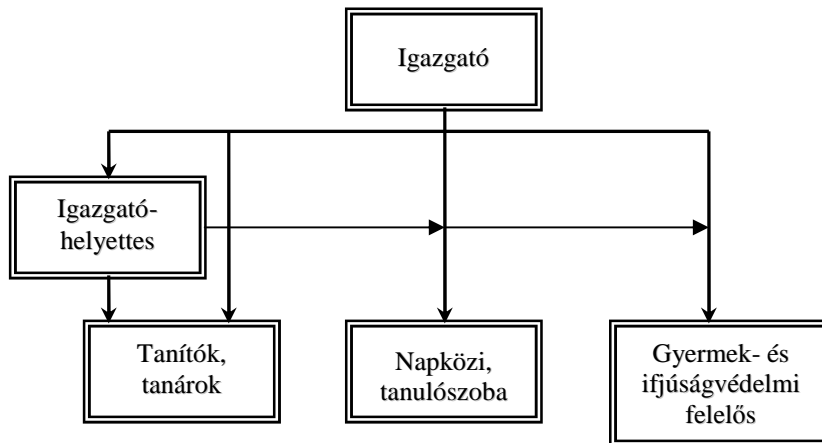
A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elveinek (24. § (1)-(3), 25. § (1), (4), 37. § (1)-(4), 43. § (1), 46. § (1), (9)-(11), 62. § (1) m, 63. § (1) i, 69. § (4), 70. § (1)-(6), 71. § (1)-(5), 97. § (15)) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeleteknek (4. § (1)-(6), 52. § (1)-(2), 82. § (1)-(6), 87. § (1)-(2), 163. § (1)-(6)) megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent végrehajtásukra.

- 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről: 3. § (1)-(3)
- 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.: 5. § (1)-(4), 6. § (1)-(8), 7. § (1)-(6), 8. § (1)-(4), 9. § (1)-(5), 14. §, 15. § (1)-(5), 16. § (1)-(3), 17. § (1)-(5), 18. § (1), 19. §, 20. § (1)-(4), 21. § (1)-(7), 22. § (1)-(7), 23. § (1)-(2), 24. § (1)-(3), 25. § (1)-(6)
- valamint a fenti jogszabályokat módosító rendelkezések.

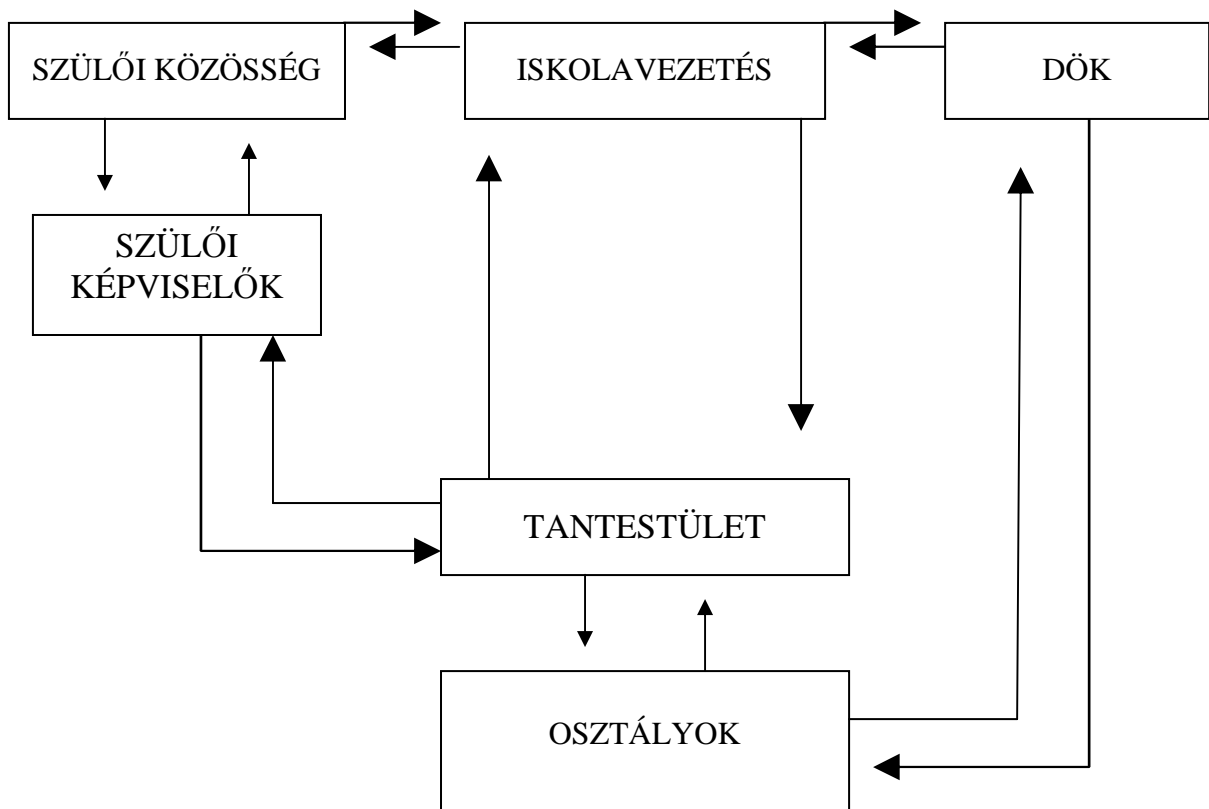
A szabályzatot meghatározó további jogszabályi háttér

- az 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a 2012. évi CXVIII. módosító törvény
- a 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé-nyilvánítás és a tankönyvellátás rendjéről,
- a 138/1992. évi (X. 8.) MKM rendelet a kjt. végrehajtásáról,
- a 217/1998. évi (XII. 30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. §, 145/A-B §),
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról,
- valamint a fenti jogszabályokat módosító rendelkezések.

**d) Az iskola szervezeti felépítése**



**e) Az intézmény szervezeti ábrája**



## 2. Működés rendje

### a) A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

#### Az iskola munkarendje

##### Tanév rendje

A tanév rendjét a miniszteri rendelkezés alapján a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A tanév a tanév rendjéről szóló rendelet szerinti időpontban kezdődik általában szeptember 1-jén, és a következő év június 15-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be. A havi teendők pontos időbeosztásáról az igazgatóság a nevelőtestület tagjait havonta írásban, és szóban – nevelői értekezleten – tájékoztatja.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, védő és óvó rendszabályokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Ennek elvégzését az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A rendelet által biztosított tanítás nélküli munkanapok kitöltését az igazgató és a nevelőtestület közösen határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben a fenntartó beleegyezésével az igazgató vagy központi utasítás formájában a minisztérium rendelhet el. A tanítási szünetek munkanapjain napközis foglalkozást kell szervezni - amennyiben erre igény van - amelyet a napközis nevelő, vagy az arra kijelölt pedagógus vezet. A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév befejezése) a pedagógusok munkarendjét az igazgató határozza meg.

##### Tanítás heti és napi rendje

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján az iskola területén történik. A tanítási napokat és órákat a haladási naplóban számozni kell. A naplót a tanév elején meg kell nyitni, hetente és a tanév végén le kell zárni. Egy tanítási év a tanév rendjéről szóló rendelet által megállapított tanítási naptól áll.

Az igazgató engedélyével 18 óráig indokolt esetben tartható iskolai foglalkozás. Rendezvényt 19<sup>30</sup> óráig be kell fejezni, a tanulóknak 20 óráig az épületet el kell hagyniuk.

Az első órát tartó pedagógus 7<sup>45</sup>-től tartózkodik a gyermekek körében, biztosítva ezzel a közvetlen felügyeletet. Az óráközi szünetekben az igazgatóhelyettes beosztása szerint pedagógusok látják el a gyermekek felügyeletét, akik a területükön történt eseményekért felelősséget vállalnak. Általános elv: az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható. Tanítási napokon az alsó, illetve felső folyosón (tavaszi szezonban az udvaron) 3-3 tanuló ügyeletesi feladatokat lát el 7<sup>45</sup>-től 13<sup>30</sup>-ig - az ügyeletes tanárok munkájában való segítségnyújtás végett.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.

Az oktatás alapegysége a tanóra. A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt a veszélyhelyzet elhárítására tett intézkedés, vagy a tanévi programban jelzett iskolarádiós műsor legfeljebb 10 percig tartó sugárzása jelenthet. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad. Óracserére és tanórák elhagyására csak az igazgató előzetes engedélye esetén kerülhet sor. A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási óra megtartása felfüggeszthető, amennyiben arról az órát tartó pedagógust időben értesítette az igazgatóhelyettes.

*A csengetési rend:*

1. óra: 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>
2. óra: 9<sup>00</sup> – 9<sup>45</sup>
3. óra: 10<sup>00</sup> – 10<sup>45</sup>
4. óra: 10<sup>55</sup> – 11<sup>40</sup>
5. óra: 11<sup>50</sup> – 12<sup>35</sup>
6. óra: 12<sup>45</sup> – 13<sup>30</sup>

Az órákra történő becsöngetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés hívja fel a figyelmet az órák kezdetére. Az első tanítási órát - az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban lehet megkezdni.

### A nyitva tartás és ügyelet rendje

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7<sup>30</sup> óra és este 20<sup>00</sup> óra között tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg. Erről tájékoztatja az érintetteket.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés időrendje a következő: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> (igazgatósági). Az igazgatósági ügyelet ideje alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A tanév közbeni tanítási szünetek időpontjáról a szülőket és a tanulókat annak kezdete előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell.

### Bejáró tanulók

A más településről bejáró tanulók számára, a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig, megfelelő (télen fűtött) tartózkodási helyet kell biztosítani.

## A pedagógusok munkarendje

A napi munkarendet, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és helyettese állapítják meg az érintett közalkalmazottak véleményének kikérése és az órarendi lehetőségek figyelembevételével.

A pedagógus köteles tizenöt perccel a tanítási órák, öt perccel a foglalkozások és az ügyeleti beosztás előtt a munkahelyén megjelenni.

Tanítási óráit az iskola pedagógiai programja alapján elkészített, az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján végzi.

### *Rendkívüli távolmaradás:*

- Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig köteles jelenteni a közalkalmazott az igazgatóhelyettesnek.
- A munkahelyről való távolmaradás csak a Munkatörvénykönyv és a Közalkalmazotti Törvény vonatkozó előírásai esetén lehetséges.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- A munkából távolmaradó pedagógus köteles a tanítandó tananyagot a igazgatóhelyettesnek (elektronikus úton vagy papír alapon) eljuttatni.

### *A kötelező óraszám feletti feladatok ellátása:*

- Önköltséges foglalkozások az iskolában. A pedagógusok és külsősek – az igazgató írásos engedélye mellett – szervezhetnek olyan foglalkozásokat önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a gyermekek és a szülők írásban igénylik ezt az iskolai szolgáltatást.
- Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése. A Köznevelési Törvény vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).
- A pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban. A Köznevelési Törvény vonatkozó előírásai szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben.
- Tankönyvfelelősi feladatok ellátása. A feladatok ellátására az igazgató bízza meg az intézmény egyik pedagógusát. A többi pedagógus a munkaköri leírásukban jelzett mértékig kötelesek a munkáját segíteni.

### *Szabadságolás:*

A pedagógusok szabadságolási tervét az igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

### *Felügyelet*

A szünetekben a folyosón tanári felügyelet működik.



Az iskola épületét a tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tanárok engedélyével hagyhatják el a tanulók.

### A tanulók munkarendje

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét a pedagógusok 7<sup>30</sup>-tól, a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítják. Az iskolában a tanulóknak általában 7<sup>45</sup>-ig kell megérkezniük. Az ettől eltérő időpontokról a tanuló osztályfőnöke ad írásos tájékoztatást.

Az 5-8. évfolyamos tanulók számára részleges szaktantermi oktatás folyik. Az óráközi szünetek elején a szükséges teremváltásokat a terembeosztás rendje szerint a tanulóknak el kell végezni. A termeket tisztán és rendezetten kell, hogy elhagyják. Ennek felügyeletéért a termet elhagyó pedagógus a felelős. A tanulóknak kedvező időjárás esetén az óráközi szünetekben – kivéve étkezés céljából – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő döntése alapján a tanulók az épületben maradhatnak. Az óráközi szünetek végén a tanulóknak osztályonként az udvaron kell sorakozniuk, majd az ügyeletes nevelők irányításával, egymás testi épségét nem veszélyeztetve, kell a tantermekbe bevonulniuk.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – írásbeli szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **A létesítmények és a helyiségek használati rendje**

#### Szaktantermek és osztálytermek használati rendje

A szaktantermekben, a tornatermekben és a számítógépteremben a tanulók csak szaktanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják. A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal. Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktantermek rendjéért a szaktanárok a felelősek.

Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező. Eszközöket otthoni használatra csak bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Nagy értékű eszközt csak kezelő személyzettel lehet kivinni az épületből.

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni a szülő előzetes értesítése mellett.

Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget. Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.

#### Az épület lobogózásának rendje

Az épület lobogózása a kijelölt takarító irányításával történik. A Magyar Köztársaság lobogója az intézményen állandóan ki van tűzve. Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje**

#### Általános elvek

A tanórán kívüli foglalkozásokon az iskolai szabályok és normák érvényesek, az adott körülményekre alkalmazva. Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon is a dohányzás, a szeszes ital és a drogok fogyasztása és terjesztése tilos. A fentiek betartását a szervező és felügyelő tanárok ellenőrzik. A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

#### Rendszeres foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Ezek lehetnek többek közt a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, előkészítők, diákkörök sportkörök, korrepetálások, versenyek, rendezvények, könyvtárlátogatás és hitoktatás. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

#### Napközis és tanulószobai foglalkozás:

A iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon, az 5-8. évfolyamon pedig tanulószoba működik. A foglalkozásokat hazajáró étkezés mellett is igénybe lehet venni. A napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis és a tanulószobás nevelő dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató vagy a helyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

#### Szakkörök:

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a tanulók, illetve a szaktanárok javaslata alapján lehet indítani. A szakkörre való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. Az indításukról minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt az időkeret alapján. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

#### Tanfolyamok:

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Működésüket az iskola hatályos rendelkezései szabályozzák.

#### Felzárkóztató foglalkozások:

A foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó-felső tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a differenciált foglalkóztatás, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1-2 órában történhet. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, rászorultságuk alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Igénybevételük térítésmentes.

#### Egyéni (fejlesztő) foglalkozások:

A fejlesztésre szoruló tanulók felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján egyéni fejlesztési terv szerint – kis csoportban (1-3 fő) – történik. Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat tartó – fejlesztő – pedagógusok a Nevelési Tanácsadó szakvéleményének útmutatásai alapján készítik el a fejlesztési terveket és tartják meg a foglalkozásokat.

#### Hit- és vallásoktatás:

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi és egyéb egyházakkal.

Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

#### Diáksportkör:

A diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A diáksportkör tagja az iskola minden tanulója. A DSK mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvétellel. Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési és tömegsport órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre. A DSK vezetősége (testnevelést oktató pedagógusok) az esetleges bevételekkel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkeznek.

#### Tanulmányi- és sportversenyek:

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

#### Könyvtár:

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

#### Kirándulások:

A kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Kirándulásokra, ha az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

Az osztályfőnökök, az iskola pedagógusai a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban *osztálykirándulást* szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ezért csak olyan programok szervezhetők, ahol az osztály létszámának 75 %-a részt tud venni. A kirándulástól távolmaradó tanulók aznapi felügyeletét osztályfőnöküknek meg kell szerveznie. A kirándulás tervezett helyét, idejét programtervezetben rögzíteni kell. A tervezetet (úti cél, névsor, indulás, érkezés időpontja, kísérők, elérhetőség) a kirándulás előtt legalább két nappal le kell adni az igazgatónak. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

### Táborok, erdei iskola, Határtalanul! kirándulás:

Minimum 15 tanuló jelentkezésével szervezhető. A táborozás és az erdei iskola teljes költsége a szülőt terheli. A táborozás idejére 15 tanulóig egy pedagógus, 30 tanuló felett minimum 2 pedagógus felügyelete szükséges. A tábori programot, a résztvevők létszámát, névsort, elérhetőséget, az indulás és érkezés időpontját a táboroztató pedagógus(ok)nak a tanév végén le kell adni az igazgatósághoz.

### Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### Szabadidős foglalkozások:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének segítéséhez a pedagógusok a közös igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek.

Ilyenek például a Mikulás délutánok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, erdei iskolák és az utazások esetén tizenöt tanulónként (legalább) egy felnőtt kíséri a csoportot. Az iskolán kívül tartott foglalkozást a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges. A tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást az igazgató engedélyezhet.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, a távollét igazolásáról az igazgató dönt.

### **A mindennapi testedzés formái**

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosíthatják:

- heti három kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai heti két órában,

- a napközis foglalkozásokon és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
- versenyekre való felkészülés.

Az iskolai diáksportkörüi foglalkozásokon minden tanuló jogosult részt venni. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- a tornatermet, illetve a sportudvar megfelelő részét pedagógus felügyelete mellett a tanulók használhassák.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

### **A reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményünkben a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységet. Megengedett hirdetések:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt).

Az intézményvezető az engedélyezés során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért az igazgatóhelyettes felel.

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

Intézményünkben az iskolai könyvtár feladatait az iskolánkkal azonos épületben található iskolai könyvtár látja el. A könyvtár helyisége – a könyvtárszoba – az egyik alsó folyosóról nyíló teremben található.

#### Létesítésére vonatkozó adatok:

Az iskola fennállása óta működik.

#### Feladatai:

- az iskolarendszeren belüli öntevékeny, önképző, életminősítő és életesélyt javító tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, a pedagógusok szakmai munkájának segítése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő tanulók, pedagógusok tevékenységének támogatása,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltétele biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- gyűjteményét az iskola a helyi igényeinek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és az olvasók rendelkezésére bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a dokumentumainak szolgáltatásáról.

#### A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

Gyűjteményét lehetőségeihez mérten, vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet. Állományellenőrzést és törlést a mindenkori érvényes jogszabályok alapján végez.

A könyvtár állományfeltárását katalógussal vagy számítógépen biztosítja. A tartós tankönyvek leltározása, tárolása elkülönített rendszerben történik.

#### A könyvtár működésének személyi feltételei:

A köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján 1 fő könyvtáros vagy könyvtárostanár/tanító látja el a feladatokat.

#### A könyvtár használata:

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtár helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtáros tanár tanév elején közzé teszi.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a nevét és osztályát kell bejegyezni. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.

A vonatkozó jogszabályok által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat.

## **b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Azok a vendégek, akik nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A szülők bekísérhetik és elkísérhetik gyermeküket az épületbe, illetve az épületből, de a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatják.
- A fenntartói, államhatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.
- A nyilvános rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérelvel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre megbízást kapott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottnak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégén a belépés csak ellenőrzött formában történhet.

## **c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az általános iskola 1980-ban költözött a jelenlegi épületébe. Nevét, az Imre Sándor nevet régi igazgatójáról kapta a 2001-2002-es tanévben. Imre Sándor emlékét az iskola bejáratánál emléktábla őrzi.

### Szakmai hagyományaink:

- iskolaujság, iskolai évkönyv,
- nyílt napok a szülők számára (tanévenként kétszer: ősszel és tavasszal),
- tanár-diák-szülő (TDSZ) nap,
- iskolai tanulmányi- és sportversenyek,



Az iskolánkban 1998 óta működik iskolaújság – Csiga, később Radír, jelenleg Iskolahírmondó néven – és az iskolarádió, amelyek a diákönkormányzat felügyelete alatt állnak. Az újság megjelenésének, szerkesztésének és működésének alapelvei szabályzatban vannak lefektetve, amely az SzMSz II/2.2 számú mellékletében található.



Az iskola címerét minden hivatalos levelezésen szerepeltetjük, az ügyiratokon és az iskola honlapján is elhelyezzük. Az intézmény bármilyen hivatalos megjelenésekor (média, rendezvények stb.) megjelenítjük. A címer egyéb ügyekben való használatát csak az iskola vezetősége engedélyezheti.

Iskolai évkönyv kiadása minden tanév elején megtörténik. Tartalma: aktuális események, tanulmányi- és sportversenyek eredmények, tudósítások iskolai rendezvényekről stb.

#### Ünnepségek, megemlékezések, iskolai rendezvények:

- ünnepélyes tanévnyitó (augusztus-szeptember),
- Vak Bottyán János halálának évfordulója alkalmából rendezett megemlékezés (szeptember),
- szüreti bál (szeptember-október),
- állatok világnapja (október), föld napja (április), madarak és fák napja (május),
- megemlékezés 1848. október 6-ról, 1956. október 23-ról, 1848. március 15-ről,
- további megemlékezések: magyar nyelv napja (november), kommunizmus áldozatainak emléknapja (február), Holocaust emléknap (április), Nemzeti Összetartozás napja (június 4.),
- mikulás és karácsonyi ünnepség, idők karácsonya (december),
- farsangi bál (február),
- magyar kultúra napja (január), költészet napja (április),
- anyák napi ünnepségek, gyereknapi (május),
- pedagógus nap (június eleje),
- határtalanul! témanap (június),
- tanévzáró ünnepség, ballagás – 8. évfolyam (június).

Az ünnepek előtti dekorációról a rajz szakos pedagógus és szereplő csoportok vezetője a felelős. A dekorációknak az iskolai ünnepséget megelőző napra el kell készülniük. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező. A diákoknak sötét alsó és fehér felső.

#### Kulturális- és sportrendezvények:

- kosárlabda- és labdarúgó bajnokság, Egészség-kupa, asztalitenisz-bajnokság,
- Szomszédok Kupája,
- vers- és prózamondó versenyek,
- Szent-Györgyi Albert 5-6. osztályos természetismereti verseny,
- tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolítása.

#### **d) Annak meghatározása, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról**

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életet meghatározó alapidokumentumokat az irodában, ill. a könyvtárban oly módon kell elhelyezni, hogy az – nyitvatartási időben – bárki számára hozzáférhető legyen. A felsorolt szabályzatokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni. Ezen dokumentumokat tanév végén felül kell vizsgálni, négyévenként a bekövetkezett változásoknak megfelelően módosítani kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- - ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- - ha ezt az intézmény belső működésének változása indokolja,
- - ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A fentiekben foglaltakon kívül legalább négyévenként átfogó felülvizsgálatot végzünk. A felülvizsgálat során az SZMSZ véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

#### **e) Az intézmény védő és óvó előírásai**

- A tanulóknak egészségük megőrzése és a balesetek megelőzése érdekében kötelező betartaniuk az iskolai védő, óvó előírásokat.
- Az iskolában nem tartunk gyógyszert. Az iskola alkalmazottai és pedagógusai a tanuló és szülő kérésére sem adhatnak be gyógyszert senkinek.
- A tanév első osztályfőnöki óráján - 1-4. évfolyamig az első órákon – az osztályfőnökök a tanulókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik, amelyet dokumentálnak is.
- A tanév első biológia, fizika, kémia, technika, számítástechnika és testnevelés óráján a szaktanárok a tantárgy sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
- Csak tanári felügyelet mellett használhatnak a tanulók elektromos eszközöket és kisgépeket. A használati útmutatóban veszélyesnek minősített eszközt egyáltalán nem működtethet tanuló. Tíz év alatti gyermek semmilyen gépet, elektromos eszközt nem kapcsolhat be, még nevelő jelenlétében sem.
- Az iskolán kívüli programokat megelőzően a kísérő pedagógus a program sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.
- Tanévenként egy alkalommal tűzriadó keretében gyakoroljuk az iskola kiürítését.
- A tanulók:

- felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a szaktantermekben, az irodákban és a szertárakban,
  - nem tartózkodhatnak a műszaki-gazdasági helyiségekben.
- A tanulók rendszeres iskolaorvosi és fogászati ellátásban részesülnek:
    - az orvosi és fogászati ellátást - a jogszabályokban meghatározott és egyéb szakmai szempontok alapján – az iskolai egészségügyi szolgálat végzi,
    - az iskolában történő orvosi vizsgálatok és oltások időpontjáról az iskola előzetesen értesíti a tanulók szüleit,
    - a tanulók részére iskolaorvosi rendelés van egészségi állapotuk ellenőrzésére és felülvizsgálatára, a rendeletekben biztosítottan kívül pályaválasztáskor, sportigazolások kérésekor; időpontját a tanév munkaterve is tartalmazza.
  - A rendkívüli eseményt, balesetet, balesetveszélyes helyzetet azonnal jelezni kell az ügyeletes pedagógusnak, a tanári szobában vagy az iskola vezetésénél
  - A bombariadó esetén elmaradt tanítási órák pótlásának idejéről a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.
  - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős neve, elérhetősége, milyen kérdésekben kereshetik meg a tanulók és szülei, minden tanév elején írásos formában kiosztásra kerül.

#### A riasztóberendezés kezelésének szabályai

Az intézmény épülete riasztórendszerrel van ellátva, mely mozgásérzékelőkkel, az iskola folyosóit és egyes helyiségeit védi. Az épület riasztóberendezésének kódját az igazgató állapítja meg és állítja be szükség szerinti gyakorisággal. Kóddal rendelkezik - titoktartási kötelezettség mellett - az iskola igazgatója és helyettese valamint a takarítók. A rendszert aktívvá kell tenni minden olyan időpontban, amikor az intézményben senki sem tartózkodik.

#### A dohányzás rendje az intézményben

A vonatkozó jogszabályok értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

#### Az épület kulcsainak kezelése

A bejáratok kulcsok használati rendje: az épület bejárataihoz kulccsal rendelkeznek: az igazgató és helyettese és a takarítók.

Az épület helyiségeinek kulcsai a portán és a nevelőtestületi szobában találhatóak. A szaktantermek felelősei és a szertárosok rendelkezhetnek saját kulccsal is, amely tény az igazgatónál be kell jelenteniük.

## **f) Szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

### Az iskolai helyiségek nem oktatási célokra való használati rendje

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását két nappal korábban kell írásban bejelenteni. A felügyeletről a szervezők gondoskodnak. A felügyelő felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A szaktantermekből a szaktanár, az osztálytermekből az osztályfőnök írásos engedélyével lehet bármit elvinni.

Iskolán kívüli intézmények számára a helyiségek bérbeadása az iskolával kötött írásos szerződés útján történhet úgy, hogy az az iskola rendes működését nem zavarhatja. Az iskolához nem tartozó igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

## **3. A vezetői munka rendje**

### **a) A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes segítségével látja el. Munkájában a nevelőtestületre támaszkodik. Feladatait és hatáskörét a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és a fenntartó határozzák meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Feladata különösen:

- az iskolában folyó pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola képviselete,
- kapcsolattartás a fenntartóval és az iskolai szervezetekkel.

Munkájáért intézményvezetői pótlékban részesül, amelynek mértéke a köznevelési törvény 8. sz. mellékletében meghatározott mindenkori illetményalap 40-80 %-a.

Feladatköréből átruházza:

- *a diákönkormányzatot segítő tanárra* a diákönkormányzat koordinálását és segítségét,
- *a tankönyvfelelősre* az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos munkák végzését,

- *a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre* az iskola tanulóinak és azok családjainak gyermek és ifjúságvédelmével kapcsolatos feladatait.

#### Az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes. Kinevezését az igazgató végzi pályázati eljárás lefolytatása után. Megbízása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Munkájáért intézményvezető-helyettesi pótlékban részesül, amelynek mértéke a köznevelési törvény 8. sz. mellékletében meghatározott mindenkori illetményalap 20-40 %-a.

- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SzMSz *I/1. számú* mellékletében található.

### **b) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

#### Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, és végrehajtási utasítások valamint az SzMSz *II/1. számú mellékletében* található közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

#### Az iskola dolgozói

- pedagógusok: tanárok, tanítók, napközis és tanulószobai csoportot vezető nevelő,
- kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók: takarítók (munkáltatójuk az önkormányzat).

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SzMSz *I/1-7. számú mellékletében* található.

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Tagjai a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű közalkalmazottak. Tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket. Döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább hat alkalommal (a alakuló, tanévnyitó, félévi osztályozó, I. félévi munkát értékelő, év végi osztályozó és tanévzáró) értekezletet tart. Az értekezletek pontos időpontját a mindenkor évi munkarend határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada azt írásban az ok megjelölésével kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az igazgató a havi naptárban nem szereplő nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított tíz munkanapon belül össze kell hívni. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ezeket a döntéseket határozati formában kell megszövegezni. Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kérheti. A határozatok formája a következő: sorszám/hónap és nap szám/év szám (pl. 1/0101/2013).

A nevelőtestület személyi kérdésekben – minden esetben – titkos szavazással dönt.

A nevelőtestület érvényes döntést csak akkor hozhat, ha a pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, amit a nevelőtestület által választott két nevelőtestületi tag hitelesít. A nevelőtestületi értekezletről – igazoltan vagy igazolatlanul – távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések megismerését, elfogadását.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete.

#### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg

### Az osztályfőnökök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért. Munkaköri leírásuk az SzMSz I/2. számú mellékletében található.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül. Az osztályfőnöki pótlék mértéke a köznevelési törvény 8. sz. mellékletében meghatározott, illetményalap 10-30 %-a.

### A diákönkormányzatot segítő pedagógus

#### *Feladatai:*

- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- szükség szerint tárgyalást folytat a diákönkormányzat tagjaival,
- gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről,
- szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat,
- javaslatot tesz a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését,
- tanév végén leltárt készít a DÖK vagyontárgyairól, és kimutatást készít a DÖK anyagi helyzetéről, melyet a ellenőrzés céljából bemutat az igazgatóságnak,
- kezdeményezi, figyelemmel kíséri és összehangolja a diákrendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a támogatási lehetőségeket, és tájékoztatja az osztályfőnököket,
- felügyeli és szervezi az iskolai újság megjelenését, és az iskolarádió működését,
- rendszeresen összehívja a diákközgyűlést,
- segítséget nyújt a diákönkormányzat vezetőinek és tagjainak egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésében és lebonyolításában.

### A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola tanulóinak és azok családjának gyermek- és ifjúságvédelmével kapcsolatos feladatait látja el. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást.

Munkáját a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Munkaköri leírásuk az SzMSz I/3. számú mellékletében található.

### Az ügyeletes pedagógus feladatai

Az ügyeletes pedagógus 7<sup>30</sup>-tól az utolsó szünet végéig látja el ügyeletesi feladatait.

Ez idő alatt:

- felelős a Házirendben foglaltak betartatásáért,
- irányítja és felügyeli az ügyeletes diákok munkáját,
- az óráközi szünetekben feladata a tisztaság, rend, a fegyelem fenntartása,

- az időjárás viszonyoknak megfelelően eldönti, hogy a tanulók bent, illetve az iskolaudvaron töltik el az óráközi szünetet,
- benti szünet esetén a folyosókon, kinti szünetben pedig az iskolaudvaron tartózkodik,
- baleset esetén elvégzi az azonnali teendőket: elsősegélynyújtásban részesíti a sérültet, értesíti az orvost és a szülőket, jelenti a történeteket az iskolavezetésnek.

### A pedagógusok

A pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény írja le.

A pedagógusok, a köznevelésről szóló törvény szerint a heti teljes munkaidejük 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 50-65 %-ában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógusok részletes feladatait a jogszabályok és a munkaköri leírások tartalmazzák (az SzMSz I/4. számú mellékletében).

### **c) A képviselő szabályai**

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Képviselőtük a megválasztott Közalkalmazotti Tanács látja el. A Közalkalmazotti Tanács vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével, részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség szerint rendkívüli megbeszéléseket kezdeményez a vezetéssel. Az iskola a Közalkalmazotti Tanács működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen biztosítja.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- Értekezletek (alkalmazotti, nevelőtestületi, tagozati formában)
- Szakmai megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Egyéb intézményi programok

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. Iskolánk munkavállalói érdekeik érvényesítése céljából Közalkalmazotti Tanácsot hoztak létre.



A Közalkalmazotti Tanács vezetője jogosult minden, a munkavállalókat érintő kérdésben előzetesen tájékoztatást kapni, az ilyen jellegű értekezleteke, megbeszéléseken részt venni és véleményt nyilvánítani.

Az iskolában dolgozó pedagógusok jogosultak országos érdekképviseleti szervezetek (szakszervezet) tagjai lenni. A szakszervezet helyi képviselőinek munkáját az iskolavezetés a lehetőségeihez mérten támogatja, a működésükhöz szükséges alapvető dolgokat térítésmentesen biztosítja.

#### **d) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja és ellátja az iskola képviseletét. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése - a fentieknek megfelelően - a közalkalmazotti tanács elnökének feladata.

Mindhárom vezető tartós távolléte esetén egy megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a fentieknek megfelelően. A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. A vezetők távolléte esetén a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

#### **e) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelési-oktatási intézmény szakmai ellenőrzésében csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, megbízás alapján. A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a közoktatási intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, időpontját, továbbá az érdekelték vélemény-nyilvánításának módját, a különvélemény hozzáfűzésének lehetőségét.

#### **A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje:**

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzések, és az óralátogatások általános tapasztalatai a munka értekezletek témái. Minden tantárgynál törekedni kell a sokoldalú információszerzésre. A tanulókat folyamatosan kell értékelni, osztályozni, s erről a szülő tájékoztatása a szaktanár feladata. A heti egy órás tantárgyaknál a havi egy érdemjegy, magasabb óraszám esetén arányosan több érdemjegy adása történjen meg.

Minden nevelő köteles, a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkákat határidőre, pontosan elvégezni. Tanórai munkájának megkezdése előtt tizenöt perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Az intézmény minden dolgozójának megjelenése, viselkedése pozitív minta legyen a tanulók számára.

## Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmet;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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

## 4. A kapcsolattartás rendje

### 4.1. A belső kapcsolattartás rendje

Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Ezek egy része az oktatási rendszer felépítéséből következik. A fenntartó és a szülők (tanulók) - mint megrendelők - szinten megfogalmazzák az iskolával szemben támasztott követelményeket.

#### a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

##### Az igazgatóság és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozhatja meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.

##### A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

*az igazgató*

- az iskolai diákönkormányzat diáktanácsának ülésé(i)n és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- a hirdetőtáblán elhelyezett információs anyaggal,
- az iskolaújságban,

*az osztályfőnök*

- az osztályfőnöki órákon,

*a diákönkormányzatot segítő pedagógus*

- az iskolai diákönkormányzat diáktanácsának ülésein,
- a hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, vagy a nevelőtestülettel.

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

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzatot az iskola tanulói hozzák létre érdekeik képviselésének, jogaik érvényesítésének, kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszközeként.

Szervezeti felépítése:

A Diákönkormányzat diáktanácsát, az osztályonként megválasztott diákképviselők alkotják. Vezetője a diákönkormányzati képviselők által közvetlenül választott elnök.

A Diákönkormányzat működését segíti a képviselők által felkért, és az igazgató által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár. A diákönkormányzat jogosítványait ez a tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni. Működésének szabályait a képviselők által kidolgozott, és a tantestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (SzMSz II/2.1 számú mellékletében).

Működése:

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. Félévente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok diákönkormányzati szervével együttműködve végzi.

Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A Diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőinek megválasztására.

Az iskolai diákönkormányzat *véleményét* ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,

- emellett véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzatnak *egyetértési joga* van a következő kérdésekben:

- az iskolai házirend kialakításakor,
- valamennyi tanulót érintő kérdésben.

#### A működés feltételei

A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja termeinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez működését nem korlátozza. Működésének további anyagi feltételeit a benyújtott pályázatokon elnyert összeg(ek)ből, valamint esetleges saját bevételeiből biztosítja.

#### Az iskolai diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. Összehívásáért az iskola igazgatója felelős. A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diáktanács elnöke és a diákönkormányzatot segítő pedagógus beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervben meghatározottak elvégzéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

#### Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz.

A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztályképviselők által a diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az illetékeshez.

A tanulóknak joga, hogy hozzájussanak a jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz. A tájékoztatásról az iskola gondoskodik. A tanulók írásos tájékoztatást kapnak az iskola házirendjéről, és annak változásairól. Az iskolai életre és a tanulókra vonatkozó jogszabályok és az iskola működésének diákokat érintő területeiről szóló dokumentumok a könyvtárban hozzáférhetők.

Az iskola a tanév rendjéről írásban tájékoztatja a szülőket és a diákságot. Az iskolai élet eseményeiről - részben igazgatói utasításra - az osztályfőnöki óra keretében kapnak tájékoztatást a tanulók. Az igazgató tanévenként tájékoztatja a szülőket és a diákságot az iskola életéről.

A diákság folyamatos tájékoztatására hozta létre és működteti a diákönkormányzat az iskolaújságot és az iskolarádiót.

### Osztályközösség

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- diákönkormányzati képviselők,
- tanulmányi felelősök.

### Diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A tanulók diákkör (pl. tantárgyi, kulturális, sport) létrehozását kezdeményezhetik szóban vagy írásban az iskola igazgatójánál, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel. A diákkörök indításának feltétele, hogy az iskolai átlag-osztálylétszám min. 50 %-a jelentkezzen (min. 9-10 fő). A diákköröket pedagógus vezeti, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg, a foglalkozásokról a pedagógus naplót vezet. Amennyiben a diákkörön résztvevők száma tartósan 7 alá csökken, automatikusan megszűnik. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, és a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörök tagjaik közül: egyes feladatok vagy megbízatások ellátására képviselőt választhatnak és az iskolai Dök-be képviselőt delegálhatnak.

### **c) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény - 27.§ (13) - írja elő. Önálló működési szabályzattal működő szervezet, amely az SzMSz II/3. számú mellékletében található.

#### Kapcsolattartás, kommunikáció az iskolavezetéssel

- Az ISK az éves programjairól az iskola hivatalos honlapján a [www.lorinckatasuli.hu](http://www.lorinckatasuli.hu) oldalon folyamatos beszámolókat közöl.
- A tanév végén beszámolót készít az iskolavezetés részére az adott időszakban elvégzett munkáról.



- Az Iskolai Sportkör a tanév elején összeállított programjában ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható költségtervét írásban juttatja el az iskolavezetés felé a tanév 1. hetének végéig.
- Az ISK programjainak sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.
- Az ISK a programjában megjelölt versenyek előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) tájékoztatja (szóban vagy írásban) az iskolavezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az igazgató vagy igazgatóhelyettes részére.

## 4.2. A külső kapcsolattartás rendje

### a) A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

#### A szülők közössége(i)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Maguk közül két fő képviselőt választanak, az iskola szülői közösségének vezetőségébe.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői közösségének vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Üléseik nyilvánosak, de bizonyos döntések meghozatalánál zárt ülést is kezdeményezhetnek.

A szülői közösség vezetősége tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választhat. Az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja a szülői közösség vezetőségét és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- saját működési rendet és munkatervet alakíthat ki,
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések kapcsán,

- véleményezheti a tankönyvtámogatás módját és rendjét, a tankönyvrendelést.

A szülői közösség egyetértési joga kiterjed:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend elfogadására és módosítására.
- a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételére, valamint,
- az adatkezelési szabályzat elfogadására és módosítására.

#### A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

*az igazgató*

- a tanév elején a közös szülői értekezleten,
- a szülői közösség vezetőségének ülésén vagy iskolai szülői értekezlet(ek)en,
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola hirdető tábláján keresztül,

*az osztályfőnökök*

- az osztály szülői értekezlet(ek)en tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák: tanévenként havonta egy alkalommal a tanévi programban meghatározott időpontban,
- nyílt napok: tanévenként kétszer (alsó és felső évfolyamokon egyaránt),
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben vagy a szöveges értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák idején a pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodni. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve az iskola házirendjéről az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők:

- az iskola honlapján,
- az iskolai és a községi könyvtárban.

A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni.

## **b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az iskolát az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy megbízottja képviseli a fenntartónál (Klebensberg Intézményfenntartó Központ, Nagykátai Tankerület), a szakmai és szakszolgálatoknál, az országos oktatásirányítás szerveinél, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóknál (összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász szolgáltatási időpontjait az intézménynek leginkább kedvező lehetőségekkel) és az iskolát támogató szervezeteknél, gazdasági egységeknél.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért és irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus - gyermek - szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat - a gyermekbántalmazást, az anyagi veszélyeztetést, a szenvedélybetegségek kialakulását, az ismételt igazolatlan hiányzást,

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató kapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. Elkészítéséért és a folyamatos karbantartásáért a két vezető felelős.

Az hatályos jogszabályok alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### Partnerlista

<b>A partner megnevezése</b>	<b>A partner képviselője</b>	<b>Iskolai kapcsolattartó</b>
tanulók	DÖK elnök	DÖK-öt segítő pedagógus
pedagógusok	Közalkalmazotti Tanács vezetője	igazgató
technikai dolgozók	technikai dolgozók	igazgatóhelyettes
konyhai dolgozók	élelmezés-vezető	igazgatóhelyettes
szülők	szülői közösség vezetője	igazgató
fenntartó	tankerületi igazgató	igazgató
működtető	polgármester, alpolgármester	igazgató
óvoda	óvodavezető	igazgató
községi könyvtár	könyvtáros	igazgató
Gyermekjóléti Szolgálat	szolgálat vezető	igazgató, osztályfőnökök, gy- és ifj.védelmi felelős

Polgárőr Egyesület	elnök	igazgató
Védőnői Szolgálat	védőnő	igazgató
Iskolaorvosi Szolgálat	orvos	igazgató
Iskolafogászat	fogorvos	igazgató
Nagykátai Rendőrfőkap.	körzeti megbízott	igazgató
Megyei Szakértői Biz.	igazgató	igazgató
Nevelési Tanácsadó	igazgató	igazgató
Csibészke Alapítvány	elnök	igazgató
Tápió-vidék Term. Ért. Közalapítvány	titkár	igazgató
Tápió-Hajta Tájvéd. Körz. oktatási intézmények	tájégségvezető	igazgató
közműv. intézmények	igazgatók	igazgató
közműv. intézmények	vezetők, igazgatók	igazgató
Tápió Vidék Többcélú Kistérségi Társulás	munkaszervezet vezető	igazgató
tűzoltóság		igazgató
mentők		igazgató
MÁK		igazgatóhelyettes
ÁNTSZ		igazgatóhelyettes

## 5. Eljárásrendek

### a) Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- pedagógusok.

Az alábbi intézkedéseket kell megtenniük:

- a tanulók biztonságba helyezése,
- állagmegóvási intézkedések (áramtalanítás, gázcsap elzáratása),

- az elhárítási egységek riasztása (tűzoltók, gázszolgáltató, áramszolgáltató, mentők).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell az alábbiak szerint:

- épülettűz és robbanás esetén
- természeti katasztrófák esetén

elektromos csengőn keresztül (áramkimaradás esetén hagyományos csengő használatával) jelezzük a katasztrófát.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a Kiürítési terv alapján el kell hagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületről minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A pedagógusnak a naplót magával kell vinnie.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról.

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

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

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

Ha a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat vagy a nevelő és oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni az iskola igazgatója a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. Indokolt esetben szombati napon is szervezhető tanítás.

Rendkívüli esemény miatt esedékes épület kiürítési tervet az intézmény összes dolgozója és tanulója meg kell, hogy ismerje, rajuk nézve kötelező érvényű. Évente legalább egy alkalommal gyakorolniuk kell. Ennek megszervezéséért az intézmény igazgatója és a tűzvédelmi felelős a felelős. Az épület kiürítési tervet minden tanteremben ki kell függeszteni. Az elhárítási eszközök fellelhetőségét és kezelését minden dolgozónak meg kell ismernie. Az ismertetőt az iskolai tűzvédelmi felelős tartja minden tanév elején.

## **b) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### Gyermekbalesetek

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottjai feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkeztekor – a baleset alkalmával fogatosítandó azonnali intézkedések:

- A balesetet előidéző okok megszüntetése, a három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségét biztosítani kell.
- A sérült biztonságba helyezése és ellátása.

- Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az osztályfőnököt vagy az iskola vezetését, akik intézkednek. Rosszullét esetén az osztályfőnök vagy az igazgató, illetve helyettesének engedélyével mehet haza a tanuló, akik értesítik a szülőket.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

#### Szervezési feladatok gyermekbalesetek, tanulói balesetek kapcsán

- A tanuló- és gyermekbaleseteket a közoktatási információs rendszeren biztosított felületen nyilván kell tartani;
  - A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, azokról jegyzőkönyvet kell felvenni;
  - A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek és irattárba kell helyezni;
  - Ha a kivizsgálás nem fejezhető be az adatszolgáltatás időpontjáig, ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
  - Súlyos balesetet (halál, jelentős érzékszervi károsodás, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, csonkulás, a beszédképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;
  - Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
  - Lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a balesetek kivizsgálásában;
  - Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére;
  - A tanév munkarendjében fel kell tüntetni a munkavédelmi szemlék időpontját és felelőseit. A szemle alkalmával készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak a jegyzőkönyv alapján készült intézkedési tervvel együtt;
  - Minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy a balesetet okozható körülmények észlelése alkalmával azonnal intézkedjen, illetve a tapasztaltakat jelezze az iskola vezetésének.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat az igazgató a védőnővel és az orvosokkal egyeztetve szervezi.

- A testnevelési foglalkozások alóli felmentéseket a testnevelők koordinálják a gyermekkel és az iskolaorvossal a tanév első hónapjában és ezt követően folyamatosan. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tarthat az osztályokban. Tanévenként két alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- Az igazgatói irodában központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.
- Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

## **6. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya**

1. A Szentlőrinc-káti Imre Sándor Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 27-én fogadta el.  
Az elfogadáskor a jogszabályzatban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség és a diákönkormányzat.
2. Az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. március 27. napján történt jóváhagyásával léptette hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.



## **7. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérése mellett lehetséges.
2. Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az iskola igazgatója.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki  
A mellékletek, utasítások az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók.
4. Az SzMSz mellékletei (külön kiadvány)

Szentlőrincváta, 2013. március 27.

.....

igazgató