

Piliscsabai Palánta Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2010



Tartalom

Piliscsabai Palánta Általános Iskola.....	1
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	1
2010.....	1
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA.....	4
2. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA	5
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	5
Az intézményvezető és feladatköre.....	5
Az Iskola vezetősége.....	5
Az intézményvezető-helyettes és az igazgatóhelyettesek felhatalmazása, kinevezése.....	6
Intézményvezető-helyettes	6
Igazgatóhelyettesek	6
Gazdasági irodavezető.....	6
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	8
Az iskolaközösség.....	8
Szülői munkaközösség	8
Az iskolai alkalmazottak közössége.....	8
A nevelők közössége.....	8
A szülők közössége	10
A tanulók közössége	10
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	10
5. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	12
Az osztályozó-, a javító- és az egy vizsgák lebonyolításának helyi szabályai.....	12
Osztályozó, és javítóvizsgák	13
6. A tankönyvellátás rendje.....	13
7. Az iskola működésének rendje.....	15
A tanév helyi rendje	15
Az intézmény nyitva tartása, munkarend	15
Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	16
4. Az intézményben dolgozók munkarendje	16
8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	17
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	17
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	18
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	20
11. A mindennapi testedzés formái	21
12. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	21
13. A tanórán kívüli foglalkozások	21
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	21
A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	22
A pedagógus külön díjazás ellenében ellátható feladatai.....	23
14. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	23
Reklámtevékenység.....	24
15. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	24
16. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	24



Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	24
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, és kötelességei:	24
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	26
18. Az iskolai hagyományok ápolása	28
19. Záró rendelkezések.....	28
20. Legitimációs záradék.....	29

Palánta Általános Iskola



1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Piliscsabai Palánta Általános Iskola alapfokú közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról

Az 1996. évi LXII. tv. A közoktatásról

Az 1997/CXXXVIII: tv A közoktatásról

Az 1996. évi XXVIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról...

11/1994. VI.8. MKM rendelet

14/1998. I. 30. Kormányrendelet

20/1997. I. 31. Kormányrendelet

210/1997. XI. 26. Kormányrendelet

17/1998. IV.17. MKM. Rendelet

16/1998. III.25. MKM. Rendelet

33/1997. XI. 12. MKM. Rendelet

8/2000. V. 24. OM rendelet

30/2004 X.28. OM rendelet

Gyermekvédelemről szóló 1997/XXXI. Tv

Tűzvédelemről szóló 1996/XXXI. Tv

Munka törvénykönyve 1992/XXXVII. Tv

Államháztartásról szóló 1992/XXXXVIII. Tv

Adatvédelemről szóló törvény

Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény

138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló

1992/XXXIII: tv végrehajtásáról közoktatási intézményekben



2. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

A Palánta Általános Iskola szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2004. november 12. napján fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet és diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

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

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézményvezető és feladatköre

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az Iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen vezető munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók: intézményvezető-helyettes, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági iroda vezető és a titkárságvezető
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.
- Az intézményvezető-helyettes megbízását a fenntartó vezetőségének véleményének kikérésével az intézményvezető adja.
- Az intézményvezető-helyettesi és igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időtartamra szól.
- Az intézményvezető-helyettes és az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézmény megbízott vezetője a fenntartó vezetőségének tartozik felelősséggel. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- Az iskola vezetősége rendszeresen (hetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.



Az intézményvezető-helyettes és az igazgatóhelyettesek felhatalmazása, kinevezése

Intézményvezető-helyettes

Önálló hatáskörben felügyeli és irányítja a rábízott területeket: az üzemeltetést, a titkárságot, PR-t és a gazdasági, munkaügyi területet. Utasítási, aláírási és ellenőrzési joga van.

Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, annak távollétében ellátja a felelős vezetői ügyeletet. Elkészíti a költségvetés tervezetét, majd a fenntartói jóváhagyás után a szükséges módosításokkal véglegesíti azt.

Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesítését, és ha szükséges, az intézményvezetővel és a fenntartóval egyeztetve módosítást eszközöl.

Kötelessége az érvényes adó és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása.

Bére egyéni megállapodás alapján kerül megállapításra.

Igazgatóhelyettesek

Helyettesítés, ügyeleti beosztás, napló vezetés ügyeiben utasíthatja és ellenőrizheti kollégáit. Szakmai vezetői ellenőrzést végezhet.

Az általa irányított területen önálló döntéseket hoz, utasításokat ad, megbeszéléseket, konzultációkat hív össze.

Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, .

A hozzá tartozó ügyekben (levelezés, belső utasítások) aláírási joggal rendelkezik.

Bérmegbízás: pótlékalap 50%-a

A munkaközösségeket az igazgatóhelyettesek irányítják: az alsós és a felső tagozatos pedagógusok szakmai tevékenységének szervezését, összefogását, a fejlesztő, minőségirányító munka vezetését látják. el. Részt vesznek a vezetői ellenőrzésben (naplók, egyéb dokumentáció ellenőrzése)

Gazdasági irodavezető

Felel a pénzügyi és gazdasági kimutatások és adatok nyilvántartásáért, naprakész vezetéséért.

Felelős a házipénztár kezeléséért. Az utalványozást az intézményvezető engedélyezésének birtokában önálló felelősséggel végzi.

Gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről. Kapcsolatot tart a könyvelő irodával.

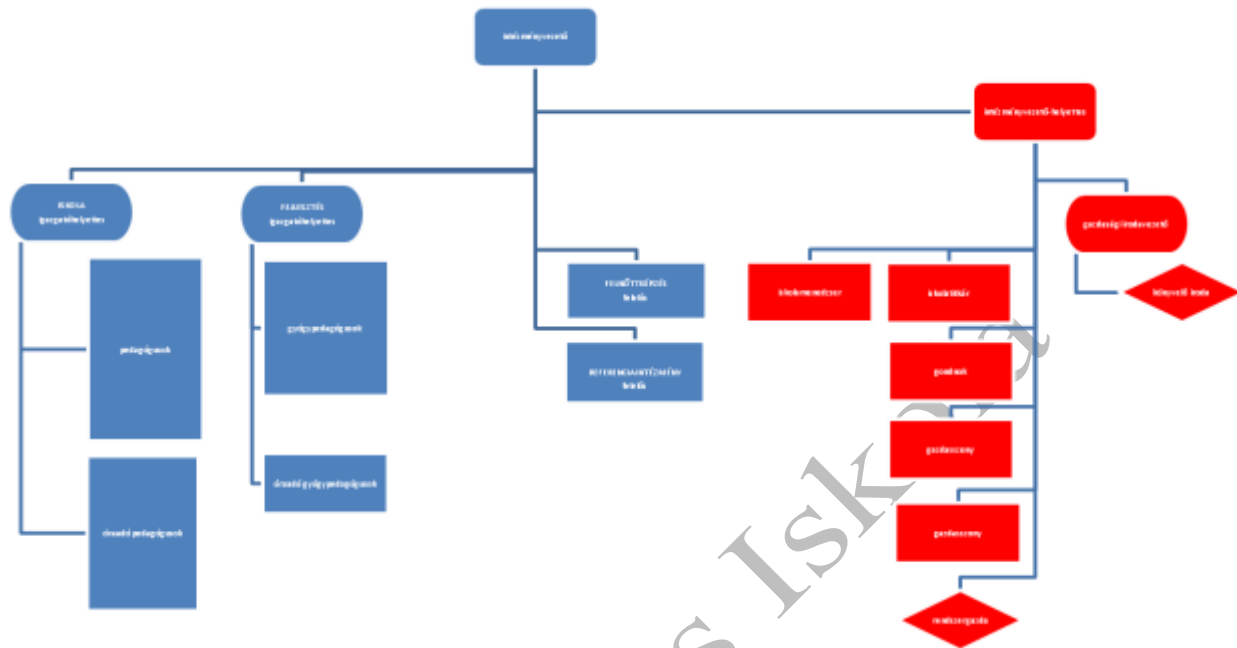
Munkaügyi feladatai: szerződések, kiléptetés, beléptetés, átsorolások, adóigazolások

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkaköri feladatai: pénzügyi és munkaügyi terület napi feladatainak ellátása

Bére egyéni megállapodás alapján kerül megállapításra

A távollévő intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.



Palánta Általános Iskola



4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Ők intézményünk iskolapolgárai.

Szülői munkaközösség

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért Szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség érdekegyeztető szerv.

A Munkaközösség elnökét a szülők képviselőinek javaslatai alapján a titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel.

Az iskolai Szülői Munkaközösség saját ügyrendje alapján működik.

Az iskolai Szülői Munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (M.T KJT.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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

Nevelőtestület dönt a tankönyvtámogatásról.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre:

*tananyagfejlesztő csoportok,
minőségirányítási munkacsoport,
beiskolázásért felelős munkacsoport,
rendezvényszervező csoport,
felnőttképzési csoport,
referencia intézményi csoport.*

A csoportok megbízatását és felhatalmazását az éves munkaterv rögzíti.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozó értekeztet
- 2 alkalommal nevelési értekeztet

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.



Pedagógiai Műhely

Az iskola önfejlesztő programjának megfelelően a nevelőtestület kéthetente közös pedagógiai műhelyt, a munkaközösségek és/vagy munkacsoportok kéthetente csoport megbeszéléseket tartanak, amelynek célja

- *belső képzések,*
- *esetmegbeszélések megtartása,*
- *a PP és a helyi tanterv fejlesztése*
- *az intézményi MIP fejlesztése*
- *az innovációs programok teljesítése*

A pedagógiai műhely és a munkaközösségek végzik el az intézmény Minőségirányítási Programjában foglalt tevékenységeket. A műhely és a munkaközösségek számára éves munkaterv készül, amelyben feltüntetésre kerülnek a minőségi feladatok is. A megbeszélésekről emlékeztető készül, amelyet az iskola elektronikus rendszerének adatbázisában archiválunk.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet 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.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- Részt vesznek az iskolai nevelő- és oktatómunka belső fejlesztésében, (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításban: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, (projekt keret, taneszköz fejlesztések)
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

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

A Palánta Általános Iskolában egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos munkaközösség működik. Szakmai munkaközösségek működése az alacsony pedagógus létszám miatt nem indokolt. A felső tagozatos munkaközösség tagja minden, a tagozaton tanító kolléga, annak érdekében, hogy az ugyanazon tanulócsoportot tanító valamennyi pedagógus rendszeresen konzultálhasson a tanulók előmenetele érdekében.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.



- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösséget hoznak létre.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- o Összekötő
- o Pénztáros

Az iskolai összekötők közvetlenül az iskola igazgatójával is tartanak kapcsolatot. Az összekötők automatikusan tagjai az iskolai Szülői munkaközösségnek.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztály- közösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:

- Osztálytitkár
- Képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzat vezetője képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. *Iskolánkban ezt a közösségi formát agórának vagy iskolagyűlésnek nevezzük és összehívását minden közös ügyben rendszeresen kezdeményezheti akár a DÖK, akár a nevelőtestület.*

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája



- Az intézményvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát. az igazgató helyettesek közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját, tevékenységük kiterjed a szakmai ellenőrzésre is.
- A vezetői munka összehangolása érdekében az intézményvezető vezetésével minden héten igazgatósági értekezleteket tartunk, melyen minden vezető köteles részt venni.

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság megbeszélései
- a különböző projekt megbeszélések (tantervfejlesztő, esetmegbeszélő stb.)
- pedagógiai műhely és munkaközösségi megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesítheti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után a feladat jellegétől függően, de legkésőbb egy héten belül tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok, alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével és a fenntartó egyesület vezetésével.

A szülők és az iskola vezetése

A szülői munkaközösség tagjai:

- Az iskola ügyrendjében meghatározottak szerint rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az SZMK tevékenységéről.
- Kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az SZMK tevékenységével kapcsolatban az SZMK -nak a felvetést követő ülésen az SZMK elé tární.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézményvezető rendszeresen köteles (évente legalább 1 alkalommal) tájékoztatni az SZMK-t.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető vagy a felelős igazgatóhelyettes:

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal),
- A tanterekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják tanulókat,
- A tanulót és a szülőket gyermekük fejlődéséről egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A diák önkormányzati szerv és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje



- Az iskolai diákönkormányzat vezetője az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.
- A kapcsolattartás a szervezeti rendben szabályozottak szerint, illetve aktualitásnak megfelelően történik.
- A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit és eszközeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető vagy a felelős igazgatóhelyettes:

- a tanári irodákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- *a rendszeresen megjelenő elektronikus hírlevélen és az iskola honlapján keresztül*

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket
- írásbeli tájékoztatás: üzenőfüzet vezetésével, elektronikus vagy nyomtatott (hír)levélben, az iskola honlapján ad tájékoztatást,

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szülők képviselője.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a fogadóóra időpontjában felkereshető.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások,
 - szülői értekezletek,
 - fogadó órák
 - írásbeli tájékoztatók az üzenő füzetben, szöveges értékelő
 - telefon,
 - egyéni találkozók, megbeszélések.
- A szülői értekezlet és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv határozza meg
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy az Iskolaszékkel.
- Az iskola Pedagógiai Programja és az SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a tanárban és az intézményvezető irodájában, valamint az iskola honlapján.
- A Házirend megtekinthető a könyvtárban, a tanárban és az intézményvezető irodájában
- A Házirend egy példányát az iskolában történt beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.
- Panaszok esetén a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni .

5. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

Az osztályozó-, a javító- és az egy vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az intézményvezető által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Az intézményvezető engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára meglapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. Ha a tanuló egy év alatt két tanévi tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.



A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba való kerüléséről a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 2 tárgyból szorgalmi időszakban nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus 20-tól a tanévnyitóiig terjedő időszak.

Osztályozó, és javítóvizsgák

Az osztályozó, és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az intézményvezető bízza meg.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni a vizsgát a tárgyévi szeptember 30-ig leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó- és javítóvizsgáról írásban 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan az irattárban kell tárolni.

6. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- Részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézményvezető megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- Felelős dolgozók feladatait,
- A szükséges határidőket
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- A felelős dolgozók díjazásának módját, mértékét.

Az intézményvezető iskolán kívüli vállalkozóval is megállapítást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- Az iskola tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- A tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- A szükséges határidőket,
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezető – az osztályfőnökök, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges az iskolaotthonos foglalkozáson, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnöknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratot.
- A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az intézményvezető írásban értesíti a szülőket.



- a.) A normatív hozzájárulás felhasználásakor a Tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII.tv. 8.§ (8) bek. előírását szem előtt kell tartani.
- b.) A normatív támogatás felhasználása a munkafüzet, feladatlap, ajánlott és kötelező olvasmányra nem terjed ki, azt méltányossági juttatás kedvezményeként biztosítható a nevelőtestület döntése alapján.
 - az iskola biztosítja, hogy az iskolaotthonos és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
 - Az intézményvezető kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi a fenntartó Egyesület vezetőségének és az iskolai diákönkormányzatnak a véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.



7. Az iskola működésének rendje

A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től tanévnyitóiig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a Pedagógiai Program és a Házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- Az intézményszintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját.
- A nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait.
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül.

Az intézmény nyitva tartása, munkarend

Iskolánk hétfőtől péntekig 7:00 órától 16:00 óráig tart nyitva. A tanítási órák kezdete és vége a mindenkori vasúti menetrendhez igazodik.

- 7:00 -tól az iskola aulájában lehet gyülekezni. Reggeli ügyeletet tartunk egy pedagógus beosztásával.
- 7:15-től 8:15-ig, amikor egy nevelő felügyel az épületben, a tanulók saját osztályukban gyülekezhetnek.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt, amíg az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez kapcsolódóan gyermek tartózkodik az intézményben, az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benn tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat és foglalkozásokat a helyi tanterv alapján a 8:15 és 15:50 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5 - 30 perc. A projektek összevont órákban is megtarthatók, ekkor értelemszerűen a szünetek összeadódnak.

- 1-2. osztályban iskolaotthonos munkarend szerint történik 8:15-16:00 között.
- 3-4. osztályban 8:15-13:00- ig osztályonkénti órarend alapján tart, majd 13:00-16:00 között a választható foglalkozások és a napközi otthonos foglalkozások kezdődnek.
- 5-8. osztályban az órarend alapján folyik a tanítás, ezt követően a tanulók igénybe vehetik a napközit, hetente 3 alkalommal külön tanulószobát szervezünk az arra igényt tartók számára.

Az iskolában reggel 7:15-től a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az épületben, udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók a tanítási órák idején csak az osztályfőnök, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig kell megszervezni.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a tikársági irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, amelyet a szünet megkezdése előtt, a szülők,



a tanulók tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább 2 hetente kell megszervezni. Az iskolai ügyelet napja a szokásjog alapján a szerda. Az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helységeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendkének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak a nevelő- oktató munkával összefüggésben, pedagógus felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

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

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

Az iskola helységeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola épületében csak az erre kijelölt helyen szabad dohányozni.

Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg a tantárgyelosztás függvényében. Az ügyeleti rendet a igazgatóhelyettesek készítik el.

Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi felügyeletet segítő tanulói ügyeletet a Házirend szabályozza.

Az intézmény a tanítási órák megkezdése előtt és után, munkanapokon a szülői igények figyelembe vételével ügyeletet tarthat.

4. Az intézményben dolgozók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

Az SZMSZ az intézménynél munkaviszonyban állók munkarendjét a nevelői házirendben foglaltakon túl az alábbi kiegészítésekkel szabályozza:

- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től a tanévnyitóiig történik. Ezen időszakban kerül sor a beszámolók és a javítóvizsgák megszervezésére. Beszámoló (osztályozó vizsga) tartható január 20-tól a félév zárásáig is.
- A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az intézmény ügyeletet biztosít. Ezeken a napokon a vezetők valamelyike ügyeletet tart.
- Pihenőnapokon az intézmény az intézményvezető előzetes engedélye alapján tartható nyitva.

A vezetők intézményben való tartózkodási rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese ügyeleti beosztása alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az intézményi feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje. Az iskolában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti. A munkarendet a munkavégzést és a díjazás egyé szabályait a KJT és az Mt szabályozza. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az



alkalmazottak munkaköri leírásait a munkaközösségvezetők készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá. A törvényes munkaidő és pihenődő figyelembe vételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

A pedagógusok munkarendje: a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 percig az intézmény vezetőjének, vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a munkahelyi vezetője gondoskodjon helyettesítéséről. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízás alapelve a pedagógusok egyenletes terhelése.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

- Iskolatitkár 10:00-16.00-ig vagy 8:00-14:00
- Gazdasági irodavezető, titkárságvezető munkarendje kötetlen, általában naponta 8:00 és 16:00 óra között. A gazdasági vezető a pénztárosi teendőket a befizetési napokon 7:30-tól illetve előzetes kihirdetés alapján 16 óra után látja el.
- Gondnok 6:30-14:30 óra között
- Gazdasszony/takarító 10:00-18:00 óra között

8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek (kiürítési terv) a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.



Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ◆ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ◆ a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ◆ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ◆ a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján



A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Iskolatitkár feladata.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, 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:

- intézményvezető, intézményvezetőhelyettes
- igazgatóhelyettesek, gazdasági és titkárság irodavezető
- tűzvédelmi felelős

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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos bemondón keresztül vagy kézi kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát,



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

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

Az, intézményvezetőnek 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetésre (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Pilisvörösvár Egészségügyi Intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 2 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,



- védőoltások beadása a meghatározott határidőre,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
az első-negyedik évfolyamon

- a heti három kötelező testnevelés óra,
- a többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő testmozgás az iskolaotthonos és a napközis munkarend keretében.

az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- a heti három kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett *tömegsport foglalkozások*, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekhez a foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a sportudvar használatát és a testnevelő tanár felügyeletét.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az intézményvezető
- a Szülői Munkaközösség elnöke,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelő.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája jó,
- aki állami gondozott.

13. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- tanulószoba



- szakkörök,
- korrepetálás,
- kulturális rendezvények
- hitoktatás
- tömegsport foglalkozások
- SNI tanulók fejlesztése
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások, mentorálás
- tehetséggondozó foglalkozások
- művészeti foglalkozások.
- *Projektek, terepgyakorlat, témahét, az alkalmak esetenként meghaladják a tanórai kereteket.*

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívül 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 felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. **Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, ha az intézményvezető a nevelőtestület jóváhagyásával indokoltnak tartja.**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében támogatja a tanulókat tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, levelező versenyeken való részvételben. A résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.



A pedagógus külön díjazás ellenében ellátható feladatai

A tanulókkal összefüggő feladatok, amelyek ellátásáért – **ha nem szerepelnek a tantárgyfelosztásban** – a tanárt a munkáltatóval kötött **eseti megállapodás alapján** külön díjazás illeti meg. (Egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás megtartása óradíj fizetése mellett akkor rendelhető el a pedagógus számára, ha előtte az érintett hétre a díjazás nélküli két óra megtartását elrendelték.)

pl.:

- szakkör, diákkör, énekkar, tömegsportórak, tehetséggondozás, felzárkóztatás
- órarendkészítés
- nagyobb iskolai rendezvény szervezése,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek lebonyolítása
- a tanulók munkaidőn kívüli utaztatása, kíséréte versenyekre
- munkaidőn kívüli tanulmányi kirándulás
- diákcsere-kapcsolat ápolása
- Hívogató
- magántanulók vizsgáztatása

14. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Pilisvörösvár, Piliscsaba Önkormányzatok Képviselőtestülete
- Nevelési Tanácsadó, Pilisvörösvár
- Pilis-Buda-Zsámbék Többcélú Kistérségi Társulás
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságok, Budapest, Tatabánya
- Pilisvörösvár Városi önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézet iskolaorvosi szolgálata

A munkakapcsolat szervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola Piliscsabai Tagintézménye.
- Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola, Piliscsaba
- Alapítványi és Magániskolák Egyesülete, Budapest
- Független Pedagógiai Intézet, Budapest
- Pedagógiai Projektársaság, Kecskemét
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar, Budapest
- PPTÉ Vitéz János Kar, Esztergom
- Pilisi Sportcentrum, Piliscsaba
- Művészetek Háza Pilisvörösvár

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős, az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekorvosi Rendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszerezni a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az érintett települések Gyermekjóléti Szolgálatával. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Közoktatási törv. 39.§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



Reklámtevékenység

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi- közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

15. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló számára 1-1 tanévre kikölcsönöz.

16. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, és kötelességei:

1. Belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helységébe belépni
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
2. A belső ellenőrzést végző személy köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogsabályokban 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 dolgozó felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
 - az ellenőrzési 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 jogszabályoknak, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben leírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzést tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógia, gazdálkodási, vagyonvédelmi, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső szabályzatait, melyek – tekintettel arra, hogy részben önállóan gazdálkodó intézmény – nem lehetnek ellentétesek a fenntartó egyesület gazdálkodási szabályzatainak tartalmával, különös tekintettel a számviteli politikára, értékelési szabályokra.
 - Összeállítja tanévenként az iskolai munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet,
 - Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát
 - megszervezi a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót

Gazdasági irodavezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, a pénzügyi – számviteli szabályok változását, ennek során különösen:
 - az intézmény bér-, pénzgazdálkodását, költségvetésének alakulását, fizetőképességét
 - a tanulók, és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
 - a tanulók, és szülők befizetéseit



- az intézmény működéséhez szükséges feltételek meglétét
- havonta kapcsolatot tart a könyvelőirodával, megküldi a változás jelentést

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

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

A pénzügyi belső ellenőri tevékenységet az intézményben az egyesület által megbízott személy látja el.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó, nevelő – oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkájáról,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos belső, és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a pedagógus munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanóra felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, a pedagógus egyénisége a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
-

17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Egyszeri munkavégzésért járó kereset – kiegészítés illetheti meg az iskola dolgozóját, különösen az alábbi területeken:

- első és nyolcadik osztály osztályfőnöke
- minőségbiztosításért felelős csoport tagjai
- Hívogaton szerepet vállaló pedagógusok
- Iskolai, iskolán kívüli rendezvények szervezése
- tanulmányi, kulturális versenyen, bemutaton pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredmények elérése
- sikeres pályázatok írása, lebonyolítása,
- tananyagfejlesztés



A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítéléséről az intézményvezető az igazgatóhelyettesek és az intézményvezető-helyettes bevonásával dönt.

Palánta Általános Iskola



18. Az iskolai hagyományok ápolása

Évnyitó/ az elsősök befogadása,

Nemzeti ünnepek megemlékezései: Október 6, Október 23. (felső tagozat); március 15.

Pályaorientációs nap

Magyar Kultúra Napja január 22.

Évkör-mesék: Szüret Márton-nap Adventi koszorúkészítés, Betlehemezés, Farsang, Húsvéti játékok, Pünkösöd

Egészségnap/Föld Napja április

Évzáró/ a nyolcadikosok búcsúztatása

A rendezvények a projektpedagógiai alapelvek figyelembevételével kerülnek megrendezésre.

19. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a SZMK és DÖK egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- intézményvezető
- SZMK,
- DÖK iskolai vezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezek módosítását az SZMSZ változtatása nélkül az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Piliscsaba, 2010. augusztus 15.

Mayer Ágnes intézményvezető



20. Legitimációs záradék

A Piliscsabai Palánta Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Palánta Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2010. október 19. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Pilisvörösvár, 2010. október 19.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Piliscsabai Palánta Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Palánta Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az SZMK 2010. október 12. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Pilisvörösvár, 2010. október 12.

.....
SZMK Elnöke



**A Piliscsabai Palánta Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Palánta Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2010. június 25. napján tartott ülésén elfogadta.

Pilisvörösvár, 2010. június 25.

.....
igazgató

**A Piliscsabai Palánta Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Piliscsabai Iskolaalapító Egyesület .../2010/..... számú határozatával az Egyesület Közgyűlése a Piliscsabai Palánta Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát ... szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Pilisvörösvár, 2010.szeptember

.....
elnök