

Nagyfügedi ÁMK
Arany János Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2011-2012 TANÉV

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladatai
 - 1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
 - 1.3. Az SZMSZ Jogszabályi alapja
 - 1.4. Az SZMSZ hatályba lépése
 - 1.5. Az iskola adatai, tevékenysége, jogállása, gazdálkodása
 - 1.6. Állami feladatként ellátott alaptevékenység, kiegészítő és kiegészítő tevékenységek, ezeket meghatározó jogszabályok
 - 1.7. Vállalkozási feladatok, tevékenységek
 - 1.8. Feladatmutatók megnevezése és köre
Alaptevékenységhez kapcsolható kiegészítő és kiegészítő tevékenység
 - 1.9. A vagyonkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, vagyonkezelés rendje
A feladatok forrásai
Finanszírozás
Előirányzat felhasználás
Előirányzat módosítás
A vagyon feletti rendelkezési jog
Pénzkezelés és pénzellátás
A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer
Kötelezettségvállalás
Utalványozás
Ellenjegyzés
Érvényesítés
Összeférhetetlenségi szabályok
Számvitel, beszámolás, működtetés
Pénzügyi-, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre
Információszolgáltatási feladatok
A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások
A költségvetés tervezése
 - 1.10. Szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai
 - 1.11. Az intézmény működési rendje
A tanév rendje
A tanítási nap rendje
Az iskola és a tanítási órák látogatása
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
Szabadidős tevékenységek
A vetélkedők, szemlék, pályázatok
Az osztályozó, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi jogszabályok
A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei
 - 1.12. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

- A nevelőtestület
- Az iskolavezetés
- Az igazgatóság
- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
- II. Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.1 Az iskola szervezeti és működési egységének felépítése, feladat- és hatáskörei
 - Az intézmény közösségei
 - Alkalmazotti közösség
 - Az intézmény szerkezete
 - Az intézmény közösségei
 - A helyettesítés rendje
- 2.2. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás
- 2.3. Szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok
- 2.4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
- 2.6. A működés nyilvánossága
- 2.7. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje
- 2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje, óralátogatások
- 2.9. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje
- III. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje
- 3.1. Az iskola külső kapcsolatainak szabályozása
- 3.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje
- 3.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásra vonatkozó rendelkezések
- 3.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai
- 3.5. Ünnepek, megemlékezések rendje
- 3.6. A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje
- 3.7. Térítési díj fizetéssel kapcsolatos szabályok
- 3.8. Az iskolában foglalkoztatottak kötelezettségei, feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében
- 3.9. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai, baleset esetén intézkedések rendje
- 3.10. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje
- 3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai
- 3.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai
- IV.1. Érvényességi, módosítási rendelkezés
- IV.2. Legitimációs záradék
- Melléklet
 - Adatkezelési szabályzat
 - Dohányzás rendje
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - IPR alapú kiegészítés
 - Záró rendelkezések
 - Záradék
 - Alkalmazotti közösség nyilatkozata
 - Szülői nyilatkozat
 - Nagyfügedi Cigány Kisebbségi Önkormányzat Nyilatkozata
 - Fenntartói Jóváhagyó Nyilatkozat
 - Iskolai DÖK Nyilatkozata
 - Közalkalmazotti Tanács Nyilatkozata
 - Feljegyzés

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2 AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az iskola minden dolgozójának alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA:

- [137/1996. \(VIII.28.\) Kormányrendelet](#) az Iskolai nevelés országos alapprogramja;
- [2/2005. \(III.01.\) OM rendelet](#) A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve;
- [1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról. \(Ktv.\);](#)
- [20/1997. \(II. 13.\) kormányrendelet](#) A közoktatásról szóló törvény végrehajtása;
- [1992. évi XXII. törvény: A Munka törvénykönyve ;](#)
- [1992. évi XXXII. törvény](#) A közalkalmazottak jogállásáról ([Kjt.](#));
- [138/1992. \(X.8.\) Kormányrendelet](#) (R) és módosításai, a [Kjt.](#) végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- [1992.évi XXXVIII. törvény](#) Az államháztartásról;
- [217/1998. \(XII.30\) Kormányrendelet](#) és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről;
- [3/2002. évi OM rendelet](#) A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről;
- [1992.évi LXIII. törvény](#) A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- [1993.évi XCIII. törvény](#) a Munkavédelemről;
- [37/2001.\(X.12.\) OM rendelet](#) a Katasztrófavédelemről;
- [119/2003.\(VIII.14.\) Kormányrendelet](#) az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;

- [308/2004.\(XI.13.\) Kormányrendelet](#) Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- [132/2000.évi kormányrendelet](#) A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- [1997.évi XXXI törvény](#) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- [26/1997.\(IX.3.\) NM rendelet](#) az iskola egészségügyi ellátásról;
- [14/1994.\(VI.24.\) MKM rendelet](#) és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról;
- [1999.évi XLII. Törvény](#) 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól;

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ személyi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. (Az önkormányzat által fenntartott int. Esetében a 30. napot követő első testületi ülés időpontja a mérvadó)
Az SZMSZ területi hatálya:	<ul style="list-style-type: none"> - A székhelyen működő iskolára; - Az iskola területén kívül szervezett, az iskola nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - Az intézmények képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

1.5. AZ ISKOLA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

Alapító okirat

1. Az intézmény neve:

Nagyfügedi Általános Művelődési Központ

Rövidített név: Nagyfügedi ÁMK

2. Az intézmény székhelye: 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 9

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
4. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 794321
5. Az intézmény OM azonosítója:
6. Az intézmény intézményegységei és címei:
 - Nagyfügedi ÁMK Csicsergők Napközi Otthonos Óvodája – 3282 Nagyfüged, Szabadság út 5
 - Nagyfügedi ÁMK Arany János Általános Iskolája – 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 9
 - Nagyfügedi ÁMK IKSZT Művelődési Háza – 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 13
7. Telephelyek:
 - 3282 Nagyfüged, Szabadság út 5 (Nagyfügedi ÁMK Csicsergők Napközi Otthonos Óvodája)
 - 3282 Nagyfüged, Kossuth Lajos út 13 (IKSZT Művelődési Háza)
 - 3282 Nagyfüged, Szabadság út 5 (konyha)
8. Az intézmény alapításának éve: 2011. augusztus 16.
9. Az intézmény alapítója: Nagyfüged Község Önkormányzata
10. Az intézmény fenntartója: Nagyfüged Község Önkormányzata
11. Az intézmény irányító szerve: Nagyfüged Község Önkormányzata
12. Az intézmény felügyeleti szerve: Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő – testülete
13. Az intézmény közfeladata: közoktatás és közművelődési feladatellátás
14. Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint: Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Nagyfüged Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi.
15. Működési területe: Nagyfüged Község közigazgatási területe. Más településen élő gyermekeket a fenntartó engedélyével fogadhat az intézmény.
16. Az intézmény szakfeladati besorolása:
 Szakágazat: 852010 – alapkú oktatás
 Alaptevékenységként ellátott szakfeladatok:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
562912	óvodai intézményi étkeztetés
562913	iskolai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi vendéglátás

851011	<p>óvodai nevelés, ellátás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehetséggondozás, felzárkóztatás - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség – kibontakoztató felkészítése
851012	<p>sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.a) - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.b.)
851013	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés. ellátás
852011	<p>általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehetséggondozás, felzárkóztatás - szakkörök, sportkörök szervezése - halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség – kibontakoztató felkészítése - tanulók tankönyvellátása
852012	<p>sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - különleges gondozást, gyógypedagógiai ellátást, a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása a Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján erre jogosult tanulók számára (integrált oktatás) - tanulmányaikat magántanulóként folytató sajátos nevelési igényű tanulók oktatása a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, valamint a nem sajátos nevelési igényű tanulók orvosi igazolás alapján

	<ul style="list-style-type: none"> - gyógypedagógiai nevelésből visszahelyezettek oktatása - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.a) - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.b.)
852013	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	<p>általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehetséggondozás, felzárkóztatás - szakkörök, sportkörök szervezése - halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség – kibontakoztató felkészítése - tanulók tankönyvellátása
852022	<p>sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - különleges gondozást, gyógypedagógiai ellátást, a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása a Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján erre jogosult tanulók számára (integrált oktatás) - tanulmányaikat magántanulóként folytató sajátos nevelési igényű tanulók oktatása a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, valamint a nem sajátos nevelési igényű tanulók orvosi igazolás alapján - gyógypedagógiai nevelésből visszahelyezettek oktatása - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés

	<p>fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.a)</p> <p>- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós vagy súlyos rendellenességgel küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása (121.§29.b.)</p>
852023	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
889921	szociális étkeztetés
890211	a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
890214	a fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
900400	kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123	könyvtári szolgáltatások
910501	közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931204	iskolai diáksport tevékenység és támogatása
932918	mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

Az intézmény a fenti szakfeladatot alaptevékenységként látja el, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

17.A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingóvagyon: vagyonnyilvántartás szerint

Ingatlanvagyon:

megnevezés	
Általános iskola épülete	61
napközi otthonos óvoda épülete	201

18.A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény épületei, valamint azok leltár szerinti felszereltsége és ingóságai a fenntartó tulajdonában állnak.

Az intézmény vezetője köteles a vagyonhasznosítás során ezen alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátása érdekében működtetni az átadott vagyont.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat az oktatási – nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

19.Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

20.Az intézmény vezetőjére vonatkozó szabályok:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét , az igazgatót nyilvános pályázat útján Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok figyelembevételével nevezi ki határozott időtartamra.
- Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a magasabb vezető megbízásával, a vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetlenség megállapításával, felmentésével, a fegyelmi eljárás megindításával kapcsolatos hatásköröket.
- Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgatótanács jogszabály bevonásával az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény igazgatója, aki képviseli az intézményt és gyakorolja a kiadományozási jogkört, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

21.Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2011. augusztus 16. napján lép hatályba.

Záradék: Az alapító okiratot jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő – testülete a 38/2011.(VI.30.) önkormányzati határozatával.

1.9. A vagyonkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, vagyonkezelés rendje

A feladatok forrásai

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Költségvetését a Községi Önkormányzat Képviselőtestülete biztosítja.

Az intézményi vagyon felett önálló rendelkezői jogosultsággal nem bír /vagyonhasznosítás bérbeadása/

Finanszírozás: A finanszírozási feladatot az Önkormányzat látja el saját forrásaiból, és az állami normatívákból. Ha a kiadások teljesítése a tervezett 100%-át eléri, a további kiadások finanszírozása tekintetében mérlegelési jogköre a Polgármesternek van.

Előirányzat felhasználás: A költségvetésben betervezett kiadásokat teljesíti, gondoskodik az előirányzott bevételek beszedéséről.

Előirányzat módosítás: A költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat /különös tekintettel a személyi jellegű kifizetésekre, és azok járulékaira/ semmilyen jogon nem módosíthatja. Feladatátszervezés esetén az Önkormányzat jogosult előirányzat felülvizsgálatára, illetve zárolására. A kiemelt előirányzatokon belül javaslatot tehet átcsoportosításra. A bevételek alulteljesülése esetén a kiadások is csökkenthetők. /Teljesítés szinten, és nem előirányzati szinten./

A vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézményi-és ingatlanvagyon feletti rendelkezés jogát a fenntartót illeti meg.

Az ingóvagyon felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Pénzkezelés és pénzellátás: a részben önálló intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik, ellátmány áll rendelkezésre, melynek jelenlegi összege az iskola részére 100.000 Ft /kezeli az igazgató/.

Az ellátmány kezelői a Polgármesteri Hivatal házipénztárában kötelesek elszámolni. A pénzkezelést egyebekben Nagyfüged Község Polgármesterének a pénzgazdálkodásról, kötelezettségvállalásról és utalványozásról szóló intézkedésben foglaltak szerint kell végezni. A pénzellátás a Hivatal házipénztárából történik.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Kötelezettségvállalás: az intézményvezető az Önkormányzat költségvetésében meghatározott kiadási előirányzat összegéig rendelkezhet. Amennyiben a kiadások teljesítése 100%-ot meghaladja, kötelezettséget csak a Polgármester vállalhat. A kötelezettségvállalás szabálya valamennyi kiadásnemre vonatkozik. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel érvényes.

Utalványozás: Utalványozásra az intézményvezető jogosult, mindaddig, amíg a kiadások teljesülése a költségvetésben jóváhagyott előirányzat 100%-át nem éri. Ezt meghaladóan kizárólag a Polgármester jogosult utalványozni, a Jegyző, vagy az általa felhatalmazott személyek ellenjegyzésével.

Ellenjegyzés: Ellenjegyzésre a Jegyző, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

Érvényesítés: Érvényesítésre a pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó, valamint helyettesítés rendje szerint dolgozó jogosult.

Összeférhetetlenségi szabályok: A pénzgazdálkodási feladatot /kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés/ ellátó személyek nem gyakorolhatják jogkörüket, ha közeli hozzátartozójuk, vagy saját maguk részére látnák el feladatukat egy adott gazdasági esemény kapcsán.

Számvitel /analitikus nyilvántartás/ beszámolás , működtetés, tárgyi eszköz felújítás, vagyonkezelés: Az épületek közüzemi díjai elkülönülten jelentkeznek a Polgármesteri Hivatalnál.

Pénzügyi-, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre:

Bánka-Forgó Judit	iskola igazgató
Bernáth Béláné	igazgatóhelyettes
Szabóné Szökő Zsuzsanna	iskolaitkár

A kötött felhasználású normatíva igénylésének feltételeit biztosítja, valamint az elszámoláshoz szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti.

Központosított állami támogatás igényeinek benyújtása esetén közreműködik azok kidolgozásában, valamint az elszámoláshoz szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti.

Pályázatok benyújtása esetén szakmai oldalról előkészíti az anyagot. Az Önkormányzat vagyonrendeletében a részben önálló intézmény kezelésében adott vagyon rendeltetésszerű használatáról gondoskodik, a tulajdon védelme érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. Az egyes vagyontárgyak selejtezéséről javaslatot tehet az Önkormányzatnak. Leltározás során az intézményre eső feladatokat ellátja, közreműködik az intézmény vagyonának szakszerű, pontos leltározásában. A leltárban bekövetkezett változásokról /vagyontárgyak áthelyezése másik épületbe, épületrészbe, stb./ köteles értesíteni az Önkormányzatot.

Szakmai statisztikák alapját, képező nyilvántartásokat vezeti. Az intézmény részére címzett számlákon a teljesítéseket igazolja. Igazolásra csak az intézményvezető jogosult.

A költségvetés és a koncepció elkészítéséhez köteles javaslatot kidolgozni.

Felújítási és felhalmozási pénzeszközök felhasználására nincs felhatalmazva a részben önálló intézmény.

A költségvetésben meghatározott létszámkeretet nem lépheti túl.

A könyvelést az Önkormányzat végzi, a beszámoló elfogadását követően tájékoztatja az intézményvezetőt a részben önálló intézmény gazdálkodásáról. Évközben az intézményvezetőnek joga van az intézményre vonatkozó elszámolásokba betekinteni.

Információszoigálatási feladatok: A számviteli információszóigálatással kapcsolatos feladatok /számlák, gazdasági események egyéb dokumentumainak leadása/ az elszámolási határidőkben teljesítendő, a dokumentumok kézhezvételét követően.

A normatíva és egyéb támogatással kapcsolatos adatszóigálatást a finanszírozó által meghatározott határidőre kell teljesíteni. Az Önkormányzat beszámolóihoz szükséges adatszóigálatást féléves beszámoló esetében minden év július 10-ig, éves beszámoló esetében minden év január 31-ig kell teljesíteni.

A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentuma:

- 217/1998./XII.30/ Korm. Rendelet 14 §. előírása
- Nagyfüged Község Önkormányzatának pénzügyi megállapodása

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Költségvetés tervezése: A részben önálló intézmény kiszámítja az intézmény alkalmazottainak alaphérét, a közalkalmazotti törvény előírásai szerint esedékes pótlékokat és egyéb járandóságokat.

Megtervezi a helyettesítéseket. Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint rangsorolja azokat. Előzetes terveket a következő évi költségvetési koncepció elkészítéséhez minden év november 15-ig kell elkészíteni, míg a végleges terveket a koncepció után minden év január 15-ig kell elkészíteni.

1.10. Szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőként járhat el

Az intézmény külső szervek előtti képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője önálló munkáltató jogkörrel rendelkezik.

A Nagyfügedi ÁMK Arany János Általános Iskolájának szervezeti és működési szabályzatának feladatai:

Igazodva a jogszabályokhoz és a OM. Törvényerejű rendeleteihez, az SZMSZ biztosítja és lehetővé teszi a tantestületnek, a tanulóknak, a szülőknek, hogy iskolánk nevelő – oktató munkájában részt vegyenek a törvényben meghatározott formában és módon.

Célunk:

- tág teret biztosítani az intézményünk dolgozóinak az önálló kezdeményezésekhez, az iskolavezetésnek a demokratikus légkörű munkavégzéshez
- megteremteni a legjobb körülményeket a kötelezettségek elvégzéséhez, a biztosított jogok gyakorlásához annak érdekében, hogy nevelő – oktató munkánkat jó munkamegosztásban, nagy felelősséggel, eredményesen tudjuk végezni
- a lelkiismereti meggyőződés szabadságának és vallásszabadságának a biztosítása
- segítse intézményünk sajátos arculatának kialakítását, hagyományaink ápolásával
- növeljük iskolánk tekintélyét, hírnevét
- legyen iskolánk légköre olyan, hogy a felnőtt és gyerek egyaránt jól érezze magát a mindennapi, hétköznapi munkában is.

1.11. Az intézmény működési rendje

A tanév rendje

1. A tanév helyi rendjét – az érvényes miniszteri rendeletnek megfelelően – a nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Dönt a tanítás nélküli munkanapok idejéről, felhasználásáról, az iskolai ünnepek és megemlékezések formájáról.

2. Ünnepeket kell tartani a tanév megnyitásakor és a szorgalmi idő lezárásakor, továbbá március 15-e, október 6-a, október 23-a alkalmából. Az ünnepek konkrét formáját az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében határozzuk meg.

3. Megemlékezést tartunk – az iskola hagyományainak megfelelően – a nőnapon, anyák napján, a gyermeknapon és mikulásnapon.

4. A tanév eredményes lezárásához valamennyi tantárgy tantervi óraszámának legalább 90%-os teljesítése szükséges. Az igazgató e célból a tanítás idejét legfeljebb 3 tanítási nappal meghosszabbíthatja.

5. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök jegyzik be az osztálynaplóba.
6. A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóba sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi séták és kirándulások.
7. A tanítás nélküli munkanapokon – szorgalmi időben – a napközis ellátást az igényeknek megfelelően biztosítjuk a téli és a tavaszi szünet idejére, akkor szervezünk napközis foglalkozást, ha azt legalább 10 tanuló előre kéri.

A tanítási nap rendje

1. A pedagógusoknak munkájuk megkezdése előtt 20 perccel kell megjelenni az iskolában. Betegség vagy váratlan akadályoztatás esetén haladéktalanul kötelesek az iskola igazgatóját értesíteni és a tanmeneteiket – szakszerű helyettesítés céljából – az igazgatóhelyettesnek leadni.
2. A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttje, ezeken a napokon nevelői felügyelet mellett, a tanulók 7.30-tól a foglalkozások végéig, legfeljebb 16 óráig tartózkodhatnak az intézményben. Korábbi érkezést illetve későbbi távozást az igazgató engedélyezhet. Szükség esetén gondoskodik a megfelelő felügyelet biztosításáról.
3. A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanórák 45 percesek, a szünetek időtartama: az első és a második szünet 15 perces, a többi szünet 10 perces. Az első és a második szünetben mindennapos testmozgás céljából zenés bemelegítő tornát tartanak diákjaink a testnevelő tanárok irányításával.
4. Az óra közti szünetek pihenésre, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Tanítás előtt és a szünetekben a tanulók a rossz időjárás és a tizóraizás kivételével – az udvaron kötelesek tartózkodni. A nevelők ügyeleti beosztásáról az igazgatóság gondoskodik.
5. Az utolsó tanítási óra után, illetve a napközis foglalkozás végén a nevelők a kijáratig kísérik a tanulókat, az osztálytermeket bezárják.
6. Minden tanítási óra után a nevelők kötelesek a tanulókat lekísérni az udvarra és az ügyeletes nevelő megérkezéséig biztosítani a gyermekek felügyeletét.
7. A nyitvatartási idő alatt az iskola igazgatója és – vagy helyettese az intézményben tartózkodik. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában :
a működéssel kapcsolatos
a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő
az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az iskola és a tanítási órák látogatása

1. Az iskola és a tanítási órák látogatására azon szervek jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az igazgató számára ismeretlen látogató személyi igazolványát és megbízólevelét köteles elkérni.
2. A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is, az iskola és a foglalkozások látogatására.
3. Az 1. és 2. bekezdésben felsorolt személyek az igazgató vagy a helyettes kíséretében látogathatják az iskolát és az iskolai foglalkozásokat.
4. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy befejezni, a foglalkozás menetét zavarni nem szabad.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Szabadidős tevékenységek: szakkörök, tömegsport, könyvtári foglalkozások, tehetség gondozás, felzárkóztatás.

1. A tanulók igényeinek megfelelően, egyéni érdeklődésük kielégítése, képességeik fejlesztése, pályaválasztásuk elősegítése céljából – költségvetési előirányzatokat figyelembe véve – szakköröket, tanfolyamokat lehet szervezni.
2. A foglalkozások munkatervét a csoportvezető készíti el, az iskola házirendje, munkaterve, valamint a gyermekönkormányzat programja alapján, s azt jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
3. A tanulók részvétele a szakköri és tanfolyami foglalkozásokon önkéntes.
4. A tanulók önkéntesen jelentkezhettek, de felvétel után a tanév folyamán kötelezően vesznek részt a szakköri munkában
5. A szakkörbe, tanfolyamra és énekkarba minden év májusában lehet jelentkezni, a szülők jóváhagyásával. A felvételtől, illetve a szakkör indításáról a helyi programoknak megfelelően a foglalkozást vezető, osztályfőnök dönt.
6. A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét, egyesületben történő leigazolását a nevelőtestület és a diákönkormányzat közreműködésével az igazgató engedélyezheti.
7. Tömegsport foglalkozásokon, iskolai sportversenyeken a tanulók csak az intézményben foglalkoztatott pedagógus (elsősorban a testnevelést tanító kartárs) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.
8. Délutáni foglalkozást legkorábban 14. 00. órai kezdettel, az órarendben meghatározott időben és helyen kell megtartani.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok

1. A gyerekek, gyerekközösségek művészeti, tudományos – technikai, hazafias és honvédelmi valamint sporttevékenységek ösztönzésére, a tanulók egyéni képességének és tehetségének fejlesztésére az iskola, valamint a gyermekönkormányzat vetélkedőket, szemléket szervezhet, illetőleg pályázatot hirdethet, továbbá nevezhet ezek területi és országos fordulói.
2. A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit – az iskola, illetve a gyermekönkormányzat munkatervében meghatározottak szerint – tanítási órán kívül, a napközi és a tanulószoba tanulmányi idejének védelmében – lehet szervezni.
3. Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti és a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az iskola közössége megismerje.

A tanulók iskolán kívüli tevékenysége

1. A tanuló valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában rendszeresen részt vehet, ha részvételét az igazgató engedélyezte szülői engedély alapján.
2. Közművelődési intézmény szabadidős foglalkozásaira az iskola, illetőleg a diákönkormányzattal szervezeten mozgósíthatja a tanulókat.
3. Tanulmányi kirándulások, vállalatok, kulturális intézmények látogatása – az igazgató tudtával és beleegyezésével – az iskolai munkaterv, az osztályfőnöki foglalkozási terv, továbbá a pedagógusok tanmenetében foglaltak szerint történik. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

AZ OSZTÁLYOZÓ-, A JAVÍTÓ- ÉS AZ EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HELYI JOGSZABÁLYOK

Javítóvizsga

1. Az a tanuló, aki a 2.-8. évfolyamon, a tanév végén 1 vagy 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait.
2. A javítóvizsga időpontját az augusztus 21-től október 31-ig terjedő időszakon belül az igazgató határozza meg. A javítóvizsgáztatás előtt 15 nappal értesíteni kell a szülőket.
3. A javítóvizsga helye az iskola, amelyben a tanulót javítóvizsgára utasították. Ha időközben a tanuló más helységbe költözik át, az új iskolában is leteheti a javítóvizsgát. Ilyen esetben a javítóvizsga eredményét anyakönyvi bejegyzés céljából írásban közölni kell az előző iskola igazgatójával.
4. A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból kialakított bizottság előtt kell tenni. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg. A vizsgabizottság elnöke az igazgató vagy helyettese. Tagjai: a felkészítő tanár és még egy nevelő.
5. A javítóvizsga nem ismételhető meg.
6. A javítóvizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli illetőleg gyakorlati részből áll.
7. Az a tanuló, aki 2.-8. évfolyamon, a tanév végén kettőnél több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, illetőleg a javítóvizsgája elégtelen, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
8. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
9. A javítóvizsgán a feladatokat előre ki kell adni, hogy megfelelő idő álljon a tanulók rendelkezésére. A feleletek maximális időtartama 10 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat további felkészülési idővel.
10. A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan.
11. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató, valamint az osztályfőnök írja alá.

OSZTÁLYOZÓVIZSGA

1. Ha a tanuló mulasztása (igazolt és igazolatlan) meghaladja a miniszteri rendeletben meghatározott mértéket (egy tantárgynál a tanítási órák 30%-át), s a pedagógus nem tudta felkészülését évközben érdemjeggyel értékelni, a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát. A vizsgát megtagadni csak abban az esetben lehet, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladta az igazolt mulasztások számát.
2. Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki, s ezt az időpontot 15 nappal a vizsga előtt közölni kell a szülőkkel.
 - 2.1. Az osztályozóvizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje.
 - 2.2. Tanköteles korú tanulónál az osztályozóvizsga helye az iskola, ahová járt, s amelyben az iskola látogatása alól felmentést kapott.
 - 2.3. Ha a tanköteles korú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, az igazgató köteles a szülőt értesíteni a tanuló kötelezettségének elmulasztásáról, egyben újabb vizsgaidő kijelölésével a tanuló vizsgáztatását lehetővé tenni.
 - 2.4. Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az osztályvizsga letétele előtt az évfolyamot megismételje.
 - 2.5. A szóbeli és gyakorlati vizsga anyaga kiterjed a tantervben szereplő valamennyi tantárgyra. A mindennapi iskolába járás alól felmentett ének-zenéből, rajzból, testnevelésből, technikából és idegen nyelvből nem vizsgáznak.
 - 2.6. Az osztályvizsga az iskola nevelőiből alakított bizottság előtt történik. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.
 - 2.7. Az osztályvizsga nem nyilvános, díjtalan.
 - 2.8. Az osztályvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

1. A pedagógusok munkaköri köteleseit az oktatási törvény és végrehajtására kiadott rendeletek, a Munka Törvénykönyve és végrehajtási utasításai, valamint a jelen működési szabályzat tartalmazza.

2. A nevelő – oktató intézményen belüli munkamegosztást, illetve ennek elveit a helyi körülmények és feltételek figyelembevételével kell kialakítani. A helyi szabályozás az igazgató és a szakszervezeti bizottság (bizalmi) közös feladata.

A pedagógusok feladatai:

2.1. A pedagógusok alaptevékenysége: azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak:

- a tanítási órákon végzett oktató – nevelő munka
- a tanítási órához kapcsolódó felkészülési, szervezési ellenőrzési és értékelő munka
- önképzés
- a diákkönkormányzat munkájának segítése az önkéntesség elvén
- a gyermekek családi környezetének megismerése
- SZMK tevékenységének segítése
- ÁMK működéséhez szükséges tevékenységek végzése
- a nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken való részvétel
- egyes adminisztratív szervezési feladatok, amelyeket az intézmény nevelő – oktató munkája tesz szükségessé

2.2. Az intézményen belül 1-1 pedagógus látja el:

- beosztott vezetők esetében a hatáskörökbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése
- GYIV munka
- munkaközösség – vezetés
- versenyekre való felkészítés
- ünnepségek szervezése
- üzemplátogatás
- pályaválasztási-felelős, szertárosok, könyvtáros
- az iskolai és diákkönkormányzat munkatervében végzett kulturális-, sport- és szabadidős tevékenység szervezése és felügyelete
- az intézményi munkaterv alapján a közművelődési intézményekkel való kapcsolattartásból eredő feladat elvégzése

2.2.1. Az intézményünk pedagógusai a fenti feladatok elvégzésénél a munkahatékonyságának elsőbbségét tarja szem előtt. Ennek érdekében vezérlő elv:

- a pedagógiai szakértelem optimális kihasználása
- egyenletes terhelés
- a „másodlagos” jövedelem – lehetőségek igazságos elosztása
- a vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt álló, kisgyermekesek, bejárók érdekvédelmének elve, optimális terhelésük, illetve tehermentesítésük.

2.2.2. Tantárgyfelosztás során a szakértelem, a szaktanári munka elsőbbségét tartja az iskolavezetés szempontnak.

- a szaktanári és osztályfőnöki megbízatásnál az általános iskola alsó tagozatának megfelelően (1-2, 3-4, 5-8) a felmenő rendszer kialakítására törekszünk
- pályakezdő nevelő az első tanévben osztályfőnöki feladatok ellátására csak akkor jelölhető ki, ha az iskola személyi feltételei úgy kívánják
- a felső tagozat 5-8. osztályfőnöksége után, ha a nevelői létszám engedélyezi, egy év szünet iktatásával kaphat osztályfőnökséget a nevelő, kivétel: munkaközösség vezető

- a tanításon kívüli megbízásokat az önkéntesség elvét figyelembe véve, a tantestület tagjainak arányos munkamegosztására törekedve alakítjuk ki.

3. Az osztályfőnök feladatai

3.1. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját a működési szabályzat előírásai, az általános iskola helyi programja, az iskola munkaterve, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján, tervszerűen végzi

3.2. Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztések, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése. E munkában épít a gyermekönkormányzat programjára és eszközeire.

3.3. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében:

- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, illetve az osztály tanulóival kapcsolatba kerülő többi pedagógussal és az SZMK tagokkal

- látogatja az osztálytanítás óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli

- osztályozó értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását

4. A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik növendékei szüleivel.

Ennek során:

- az osztályfőnöki megbízása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat

- az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet) és a családlátogatásos füzet útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról, gondosan ügyelve arra, hogy az elismerések és elmarasztalások nevelőszándékúak, a tanulók tényleges teljesítményével s egy megnyilvánulásaival összhangban legyenek. Ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették – e az ellenőrző könyvbe írt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

- az osztály szülői értekezletén, s egyéb alkalmakkor beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat

- a munkaközösség elnökével együtt irányítja az osztálya szülő munkaközösségét.

5. Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, felelős az osztállyal kapcsolatos dokumentumok szakszerű vezetéséért.

6. Engedélyt ad tanulóinak a három napig terjedő indokolt távolmaradásra.

Továbbtanulás

Az igazgató a pályaválasztás segítése érdekében az iskola pedagógusai közül pályaválasztási felelőst bíz meg (aki a mindenkori 8. osztály osztályfőnöke, segítője pedig az előző tanévi 8. osztályos osztályfőnök), aki az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, valamint a pályaválasztási tanácsadóval együttműködve szervezi:

- a tanulók pályaválasztását

- a szülők és a tanulók tájékoztatását a továbbtanulási lehetőségekről

- a pályaválasztási napot, a pályaválasztási vetélkedőket.

A 8. osztályt végző tanulók továbbtanulási jelentkezési anyagát a pályaválasztási felelős irányításával az osztályfőnök készíti elő.

Tömegsport

Feladata: növelje tanulóinak edzettségét, sportszeretetét, neveljen rendszeres testmozgásra. Tanórán kívül szervezett sporttevékenység, évente tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban. A résztvevő tanulók összetétele foglalkozásonként változhat (fiúk – lányok bontása). Az iskola valamennyi tanulója résztvevő lehet. Vezetői az igazgató által kijelölt tanítók és testnevelő szakos tanárok. A tömegsport órát vezető tanárok a foglalkozást

megelőzően tájékoztatják a tanulókat, milyen jellegű tevékenység várható a következő összejöveten /pl. labdajáték, téli sport, atlétika/. Lehet házi versenyeket rendezni, amelyeken szélesebb körben vonják be a tanulókat, s győztesei tovább is juthatnak. A mulasztásokról szakköri naplót kell vezetni.

Etikai előírások

- az iskola valamennyi dolgozójának példamutatóan kell élnie és dolgoznia
- iskolánk dolgozói a tanulóktól és azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességeken kívül – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- a tanulók munkáját magáncélra sem tanítási időben, sem azon kívül nem szabad igénybe venni
- a pedagógusok iskolánk tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében csak rendkívüli esetben az igazgató engedélyével taníthatják.
- az iskolánk dolgozói, tanulói, további ügynökök, üzletszerzők, vagy más magánszemélyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet az igazgató tudtával és engedélyezésével folytathatnak.

1. 12. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgatótanács

Az intézményegységek azonos számú vezetőiből tevődik össze. A bővített tanács tagjait alkotják még a munkaközösség vezetők, a szakszervezet megbízott vezetői és a közalkalmazotti tanács tagjai.

Az igazgatótanács – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Megbeszéléseikről emlékeztető készül.

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk, napközi otthonunk legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. Kialakítja az intézmény helyi nevelési formáit, rendszerét és elfogadja a közösen kialakított pedagógiai programot.

2. Döntési jogkört gyakorol:

- a működési szabályzat elfogadásáról, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtásáról
- a munkaterv, ezen belül a tanév helyi rendjének meghatározásáról
- az iskola munkáját összefoglaló beszámoló, elemzések és értékelések elfogadásáról
- a nevelési értekezletek témáinak kijelöléséről
- a tanulók szabadon választható foglalkozásainak szervezéséről
- az iskola egészét érintő kísérletek, felmérések eredményeinek értékeléséről
- a házirend jóváhagyásáról
- a magatartás és szorgalom értékelésének szempontjairól – a tanulók jutalmazási elveiről és a fegyelmi büntetésekről
- az iskolai hagyományok őrzéséről
- a tanulók továbbhaladásáról
- a szülőkkel való kapcsolattartás helyi rendjének kialakításáról
- a gazdálkodószervekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás elveiről
- az iskolába jelentkező tanulók felvételéről

3. Az oktatási törvény egyetértést gyakorol az igazgató határozott idejű megbízásában. Az előzetes egyeztetés a helyi Polgármesteri Hivatallal, majd nevelőtestületi értekezleten titkos szavazással választ a jelöltek közül és szavazat többséggel dönt.

4. A tantestület véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az igazgatóhelyettes megbízásában
 - az iskolai pályázatok kiírásában, díjazásában
 - a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában (pl. reszortfelelősök kijelölése, osztályfőnöki megbízás)
 - a nevelők tanórán kívüli arányos leterhelésének kérdéseiben
 - az órarend és az ügyeleti beosztás összeállításában
 - az iskolai szünetekben elvégzendő feladatok és az azzal kapcsolatos beosztások összeállításában
 - a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
 - az iskolai költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználásában
 - az iskolai fejlesztési és felújítás terveinek megállapításában
 - a tanulók önkormányzati és ügyeletesi tevékenységének szervezésében
5. A tantestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.
6. A nevelőtestület a tanév folyamán az éves munkatervben meghatározott nevelési és félévi értékelő értekezletet tart és szükség szerint rendkívüli értekezletet is indítványozhat. Az értekezlet elnöke az igazgató, illetve az általa megbízott személy.
7. Az értekezleteken a nevelőtestület nevelő-oktató munkát végző pedagógusai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek. A résztvevőkre kötelező a titoktartás, erre a jelenlévőket is fel kell kérni.
8. Az igazgató tanítási időn kívül rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha azt valamilyen nyomtatékosan fontos ügy szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet hívhat össze akkor is, ha az a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az iskolában működő valamely választott testület kéri.
9. A nevelőtestületi értekezletekről – kivéve az őszi és a tavaszi értekezletet – jegyzőkönyvet kell vezetni, a határozatokat írásba kell foglalni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők írnak alá.
10. A munkatervi feladatok eredményes megvalósítására, a tantestületi egység és demokrácia erősítése, a kollektív munka rendszeres értékelése és a soron következő feladatok megbeszélése céljából havonta munkatársi értekezletet lehet tartani.
- Az értekezleteken a nevelőtestület tagjainak részt kell vennie, felmentést az igazgató adhat.

Az iskolavezetés

1. Az iskolavezetés legfontosabb feladata a megalapozott tantestületi és igazgatói döntések előkészítése.
 2. Az iskolavezetés havonta, illetve szükség szerint ülészik. Az értekezlet elnöke az igazgató. Az iskolavezetés tagjai:
 - az igazgató
 - az igazgató helyettes
 - a szakszervezeti főbizalmi
 - a diákönkormányzat vezetője
 - a közalkalmazotti tanács vezetője
- A kibővített iskolavezetés tagjai még:
- az alsós és felsős munkaközösség vezetők
 - a gyermekvédelmi felelős.

Esetenkénti meghívásokról az igazgató gondoskodik.

3. Az iskolavezetőség tagjai a munkaterv alapján értékelik a nevelő-oktató munka egy-egy részterületét, figyelemmel kísérik a főbb célkitűzések megvalósítását, beszámoltatják a felelősöket, és javaslatot tesznek az iskolai tevékenység további javítására.

Az igazgatóság

Az igazgatóság alatt az iskolavezetés legszűkebb értelemben vett vezető tagjai: az igazgató és a helyettes (kell érteni) tartozik.

A napi munkakapcsolat során rendszeresen tájékoztatják egymást minden lényeges hivatali – gazdasági, tartalmi pedagógiai ügyről.

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják.

A közöttük lévő feladatmegosztást munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató

1. Az általános iskola élén az igazgató áll, vezetői munkáját személyes felelősséggel, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és egyéb felelősök közreműködésével, az iskolai közösségek bevonásával végzi.
2. Képviselet az iskolát állami szervek, a civil szervezetek és magánszemélyek előtt. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körét az iskola dolgozóira átháríthatja.
3. Dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

E jogkörén belül a legfontosabb:

a.) A pedagógia elveinek megfelelően – a tantestület bevonásával – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola nevelő-oktató munkáját.

Törekszik arra, hogy az iskolai közösségek fokozódó öntevékenységgel vállaljanak részt a pedagógiai feladatok megvalósításából, az iskolai élet demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból.

Ebben a feladatkörében:

- Előkészíti, és tantestület elé terjeszti a tantestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokat, határozati javaslatokat.
- Előkészíti és jóváhagyja az iskolai tantárgyfelosztást, előkészített az órarendet, a délutáni foglalkozások rendjét és a nevelők ügyeleti beosztását.
- Dönt az osztályok és a napközis tanulócsoport kialakításáról, a tantermek beosztásáról.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők bevonásával jóváhagyja a pedagógusok tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ellenőrzi az alapidokumentumban foglalt végrehajtását, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről, a korszerű törekvések kibontakoztatásáról.
- Engedélyezi, és figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulásokat, valamint az iskolán kívüli egyéb foglalkozásokat.
- Irányítja, és figyelemmel kíséri a tanulók közösségi életét, fejlődését, elősegíti a tanulók szabad idejének kulturált eltöltését.
- Az iskolatitkár és az igazgató helyettes bevonásával lebonyolítja az intézmény hivatalos levelezését, gyakorolja az aláírási jogát.

b.) Az igazgató gondoskodik a nevelő-oktató munka személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről.

-Mint munkáltató – a szakszervezeti bizalmival együttműködve végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve és végrehajtási jogszabályai, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatáskörébe utal.

- Elkészíti az intézmény munkaerő – gazdálkodási tervét, s ennek alapján a betöltetlen és megüresedő állásokra pályázatot hirdet, majd lebonyolítja a pályázati eljárást.

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi (alkalmazza) az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az iskolai szakszervezettel egyetértésben elkészíti az intézmény működési szabályzatát, kollektív szerződését.
- Tervezi és engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő továbbtanulását, továbbképzését.
- Gondoskodik a személyzeti nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.
- Kezdeményezi a nevelői munkaközösségek megalakítását, támogatja működésüket, figyelemmel kíséri munkatervi feladataik végrehajtását.
- Kinevezi az igazgatóhelyettest, megbízza a munkaközösségi vezetőket, kijelöli az osztályfőnököket és a munkatervben meghatározott egyéb felelősöket.
- Engedélyezi a rendes és rendkívüli szabadságokat, dönt az iskolai dolgozók főálláson kívüli foglalkoztatásának kérdésében.
- A munkavédelmi felelősön keresztül irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartását, a megszabott feladatok elvégzését.
- A kiemelkedően jó munkát végző dolgozókat – a szakszervezeti, a diákönkormányzat-vezető, valamint a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatásával – írásbeli igazgatói dicséretben, továbbá – a szakszervezeti bizalmi egyetértésével – pénzjutalomban, béremelésben, minőségi munkabéren részesíti, illetve kitüntetésre terjeszti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonásáról.

c.) Az igazgató joga kiterjed a jóváhagyott költségvetési, szakmai előirányzatok feletti önálló rendelkezésre.

- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény költségvetési javaslatát, majd a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása után figyelemmel kíséri annak tervszerű végrehajtását, illetve felhasználását.
- Engedélyezi a kiküldetések vagy vásárlások során felmerülő költségek kifizetését.
- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

d.) Ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját, így többek között:

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók, iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- anyakönyvek, bizonyítványok, naplók és leltárak vezetését
- a túlóra és helyettesítési nyilvántartások, elszámolások gondos vezetését
- a napközis étkezési nyilvántartások pontosságát
- az ellátmány felhasználását és elszámolását
- az iktatás, az irattározás, az iskolai dokumentációk megőrzését és az iratselejtezést
- a tankötelesek nyilvántartását
- a nyomtatványok és iskolai szemléltető eszközök megrendelését
- a személyi anyagok kezelését

e.) Az igazgató első fokon dönt a tanulók ügyeiben, amelyeket az oktatási törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az iskola működési szabályzata a hatáskörébe utalnak.

Ezek közé tartozik:

- felvétel és beosztás tanulócsoportha
- átiratkozás engedélyezése
- a tanköteles korú tanulók felmentése a rendszeres iskolába járás alól
- eltiltás az iskola látogatásától

- felmentés a tankötelezettség teljesítése alól
- eredményesen befejezett évfolyam megisméltésének engedélyezése
- Igazolatlanul mulasztott tanulók felszólítására, feljelentésére az osztályfőnökök javaslatára
- Felmentés egyes tantárgyak óráinak látogatása, illetve gyakorlati része alól tanulmányi idő rövidítésének engedélyezése
- Iskolás gyermekek áthelyezési vizsgálatának kérése
- Az önköltséges szakkörök térítési díjának megállapítása
- Kizárás a napköziből, tanulószobáról
- Bizonyítvány, bizonyítvány másolat, iskolalátogatási igazolások kiállításának engedélyezése
- A kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése
- A három napnál hosszabb időre terjedő indokolt távolmaradás engedélyezése
- A középfokú oktatási intézménybe jelentkező tanulók felvételi kérelmének véleményezése, jóváhagyása

f.) Az igazgató a kiemelkedően jó munkát végző tanulókat – az osztályfőnök és a diákönkormányzat – vezető javaslatára – az iskola közössége előtt dicséretben, valamint az iskolai ünnepélyeken jutalomban részesítheti.

g.) Az igazgató gondoskodik az iskolai munkafegyelem megtartásáról, a munkájukat hanyagul végző, rossz magatartású tanulókat – az osztályfőnök, illetve a gyermekönkormányzat – vezető kezdeményezésére – igazgatói figyelmeztetésben, intésben, megrovásban illetve szigorú megrovásban részesítheti.

4. Az igazgató feladatkörébe tartozik az iskolában működő társadalmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása.

Ezen belül kiemelt feladata:

- az iskolai szakszervezet munkájának támogatása
- a gyermekönkormányzat és érdekképviselői tevékenységének segítése
- a szülői munkaközösség megalakítása, annak pedagógiai irányítása.

5. Az igazgató intézkedik az iskola munkatervében és a jelen szabályzatban nem rögzített egyéb feladatok, jogszabályi előírások, központi utasítások, rendkívüli teendők megvalósításáról.

Az igazgató helyettes

1. Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait az igazgató utasításai és a jelen szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel képviseli az iskolát, halaszthatatlan ügyekben az intézményvezető hatáskörébe tartozó kérdésekben is intézkedhet.

2. Tapasztalatairól, intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, kiemelten ügyel a vezetés tekintélyének elvszerű megóvására, a tantestületi és az intézményvezetői döntések maradéktalan végrehajtására.

3. Pedagógiai feladatai:

- Hospitálásokat és ellenőrzéseket végez a szaktárgyával kapcsolatos órákon, valamint a napközi otthonban.

- Tájékoztató látogatást végez a többi órán is.
- Felügyeleti látogatás alkalmával részt vesz az ellenőrzött órákon és azok megbeszélésein.
- Az éves feladatterv alapján elemzi a félévi nevelő – oktató munkát.
- Az igazgató felkérése alapján, a nevelési értekezleten vitaindító előadást tart.
- A kezdő nevelők munkájához segítséget ad.
- Javaslatot tesz a jól dolgozó pedagógusok jutalmazására.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett, az állami gondozott tanulókkal való foglalkozást.

4. Szervezési feladatok

- Az intézményvezető útmutatásai alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, az iskola összesített órarendjét, a délutáni foglalkozások (szakkör, tömegsport, rendezvények) rendjét, a nevelők ügyeleti beosztását, s ezt jóváhagyásra átadja az igazgatónak.
- Szervezi a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítését. A helyettesítések elosztásánál elsősorban pedagógiai szempontokat vesz figyelembe, de ügyel a kartársak arányos leterhelésére is.
- Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót, a kikérőket és az igazolásokat irattározatja.
- Elkészíti a túlóra és helyettesítési elszámolást.
- A dolgozókkal egyeztetve elkészíti a szünidei munkabeosztásokat, javaslatot tesz a technikai dolgozók szabadságolására.
- Tanév végén gondoskodik a nevelők nyári szabadságolásáról és a szabadság után járó átlagbér számfejtéséről.

5. Ellenőrzési feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a vagyonvédelem, az energiatakarékosság és az iskola tisztaságának helyzetét, s önállóan intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Tanév elején szervezi és irányítja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szemléjét, s a tapasztalatokat jegyzőkönyvben rögzíti.
- Gondoskodik a baleset- és munkavédelem megszervezéséről, s az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.
- Kéthavonta ellenőrzi a naplókat, a hiányosságok megszüntetésére határidőt szab.

6. Irányítja és szervezi az iskola ügyviteli munkáját, így többek között:

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók, iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét
- anyakönyvek, bizonyítványok, naplók és leltárok vezetését
- a túlóra és helyettesítési nyilvántartások, elszámolások gondos vezetését
- a napközis étkezési nyilvántartások pontosságát
- az ellátmány felhasználását és elszámolását
- az iktatás, az irattározás, az iskolai dokumentációk megőrzését és az iratselejtezt
- a tankötelesek nyilvántartását
- a nyomtatványok és iskolai szemléltető eszközök rendelését
- a személyi anyagok kezelését
- szeptemberben az iskolatitkárrel és az osztályfőnökökkel elkészíti a szobaleltárt
- tanév végén az iskolatitkárrel átveszi a tantermekben található tárgyakat és ellenőrzi a meglévő eszközök biztonságos tárolását.

7. Elvégzi az intézményvezető által meghatározott, a jelen szabályzatban nem részletezett egyéb vezetői feladatokat.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetői beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)
Intézményvezető	Igazgató helyettes Tanító Tanár iskolaitkár konyhai dolgozó takarító	1 fő 4 fő 6 fő 1 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidős

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az iskola szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik. A Fenntartó által engedélyezett foglalkoztatottak létszáma fő. Minden munkakör az engedélyezett teljes létszámmal működik, üres álláshely nincs. (A 2011-2012-es tanévet matematika-fizika szakos kolléga nélkül kezdjük meg. Sajnos hirdetéseinkre nem volt jelentkező.)

2.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI, ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

Állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályok:

Az iskola a fenntartótól részben önálló gazdálkodási jogkört kapott.

Az intézmény szerkezete:

Iskolaigazgató

Az iskola igazgatóját az önkormányzat képviselő-testülete bízza meg. Magasabb vezető beosztású.

A vezető megbízásakor az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban illetőleg munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol.

Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Az iskola igazgatója a vezetői tevékenységet látja el. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Kapcsolatrendszerek, irányítási szint

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az iskola belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a 1993. évi LXXIX. tv. 54. §. és 55.§.(3). állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Kizárólagos jogkörébe tartozik: az iskolában dolgozó közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az intézmény önálló jogi személy, önálló szakmai, önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel, részben önálló gazdálkodási jogkörrel.

A célok és feladatok megvalósításában a dolgozók egymás közti együttműködése kötelező.

Az iskolában a dolgozókra a belső titoktartás kötelező.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

1. a szaktanári munkával kapcsolatban:
 - ellátja a szaktárgyával kapcsolatos feladatokat
 - koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségek működését
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának segítése
2. a tanulókkal kapcsolatban:
 - szervezi az osztályozó, javító- és különbözeti vizsgákat
 - felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását a munkaközösség-vezetők és a DÖK segítségével
 - Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szervező, koordináló munkákat.
3. a pedagógusok munkájával kapcsolatban:
 - biztosítja az oktató-nevelő munkához szükséges helyettesítéseket. Közzéteszi azt. Tájékoztatja róla az igazgatót.
 - Nyilvántartja a túlórákat, helyettesítéseket, a munkából való távolmaradást.
 - Koordinálja a tanári továbbképzéseket, tanulmányi ügyeket.
 - Az ellenőrzési terv alapján óralátogatásokon ellenőrzi a nevelők munkáját, figyelemmel kíséri a kezdő és új kollégák munkájának segítségét.
4. a szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban:
 - közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezettel, képviseli az iskolát a megbeszéléseken.
 - Kapcsolatot tart a diáktanács vezetőivel
 - Az intézményt képviseli.
5. az iskola működésével kapcsolatban:
 - elkészíti az iskolai órarendet, terembeosztást, tanári ügyeleti beosztást.
 - Iskolai és felettes szervek statisztikai összesítését végzi.
 - Kéthavonta ellenőrzi az adminisztrációs munkát
 - Helyettesíti az igazgatót távolléte esetén
 - Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

NEVELŐTESTÜLET: PEDAGÓGUSOK

Székhelyén foglalkoztatott pedagógusok alkotják. A székhelyen működő pedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Feladata:

- A nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység megvalósítása.

Nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

KONYHAI SZEMÉLYZET

Elsődleges feladata:

- iskolai intézményi étkeztetés, valamint
- Munkahelyi étkeztetés ellátása

MINŐSÉG FEJLESZTÉSI CSOPORT

Elsődleges feladatuk:

- Az intézmény fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése (kérdőívek készítése stb.).
- A IMIP, bevételeinek vizsgálatában aktívan vegyenek részt, szervezzék meg, dolgozzák ki a dokumentumokkal kapcsolatos teendőket.
- Tevékenységük egységesen fogja át az iskola tevékenységét.

Az intézmény közösségei.

Jogok és kötelességek. Belső kapcsolatok rendje.

Alkalmazotti közösség:

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT.; KJT., KT., és az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint e Szabályzat tartalmazza.

A kapcsolattartás formáját, rendszerességét, az évet nyitó értekezleten határozza meg az alkalmazotti közösség.

Minősítés rendje:

A közalkalmazott kérésére, közalkalmazotti munkaviszonyának megszűnése esetén, az igazgató köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. KJT. 40.§.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az iskola vezetője hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint a Közalkalmazotti megbízott, az iskola vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Havi rendszerességgel a munkatervben elfogadott időkeretben munka értekezlet összehívására kerül sor a megfelelő információ áramlás és az esedékes éves feladatok előkészítése érdekében. E megbeszélések időszakos rendszerességét, az évet nyitó értekezleten bírálja felül a nevelő testület.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- évet nyitó értekező
- téli nevelési értekező
- jegymegállapító értekező
- félévet záró értekező
- tavaszi nevelési értekező
- év végi értekező

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

A vezetők benntartózkodásának szabályozásához ismerni kell a módosított 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§-ának (2) bekezdését, miszerint a nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a gyermekek az intézményben tartózkodhatnak. Ezért a vezetőnek vagy a helyettesének nyitvatartási idő alatt az iskola kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre - eltérő rendelkezés hiányában – a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnak két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

A vezetők akadályoztatása esetén az iskolatitkár veszi át az üzeneteket, ő kapcsolatban áll a vezetővel. Az utasításokat átadja az érintett személyeknek.

A szülői szervezet:

A mindenkor iskolás gyermekek szüleiből szerveződött Szülői Közösség.

Az iskolai és családi nevelés összehangolásában a szülők képviselőjét ellátó, az iskolában működő szülői munkaközösség segíti. Tagjait a szülők nyílt szavazással választják.

A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak, ezeket az Sz. K. elnöke és helyettese az iskolaigazgatóval illetve a mindenkor kapcsolattartóval együttműködve irányítja.

2.2. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülők ezen jogáról az igazgató tájékoztatja a szülőket, felhívja figyelmüket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából:

a) véleményezési jogosultság:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása
- MIP véleményezése elfogadása előtt
- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkaterv a szülőket is érintő részében.
- Házi rend megállapításában
- A szülőket anyagilag érintő kérdésekben
- A szülői értekezlet napirendjének megállapításában
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásába

b) egyetértési jog:

- az alábbiakban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor:
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (egészségügyi szolgáltató, gyermekjóléti szolgálat)
- ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

c) javaslattevő jog:

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek 80%-át érintő kérdésekben
- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szintű Szülői Munkaközösség vezetőjével az igazgató, az osztályszintű ügyekben a osztály Szülői Munkaközösségének képviselőivel az igazgatóval, a pedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató helyettes tart kapcsolatot.

Az iskola vezetője a Szülői Munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az iskolában folyó oktatómunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

KT.59.§(5)

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a gyermeki és a szülői kötelességek betartását.

2.3. A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

1. Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább 3 tanító, 3 azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét szakmai munkaközösség éves tervét az igazgató hagyja jóvá.

A munkaközösségeknek a munkaterv alapján részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Rögzíteni a munkaközösség-vezetők rendszeres konzultációs kötelezettségét

A munkaközösség vezetők legalább negyedéves gyakoriságú beszámoltatása

Továbbképzéseken való részvétel

Pedagógus álláshelyek jelentkezőinek véleményezése

Újonnan bekerülő pedagógus számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentor kijelölése, aki fegyellemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének

A munkaközösség vezető az ig. megbízására szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

2. Iskolai szakmai munkaközösség szervezhető az érintett iskolák közös megállapodásával az érdekelt pedagógusok kezdeményezése alapján.

3. Az osztályfőnöki munkaközösség tagja minden osztályfőnök az 5-8 osztályokig és az alsó tagozatos munkaközösség 1 tagja, aki egyben összekötő az 1-4 osztályokat vezető pedagógusok között.

A munkaközösség feladata:

- Továbbképzés megszervezése, tapasztalatcsere lehetőségeinek megteremtése.

- Kiadott dokumentumok, pedagógiai munkák, tanulmányok ismertetése, központi információk továbbítása.

- megbeszélései alkalmával értékelje a tanulók tanulmányi, fegyelmi helyzetét, önkormányzó tevékenységük szintjét, minden olyan területet, amely az osztályfőnöki munkához szorosan kapcsolódik. Kísérje figyelemmel a tanulók elbírálását a működési szabályzat jutalmazási elveinek figyelembevételével.

- Tegyen javaslatot az iskola tanulóifjúságának egészére vonatkozó házirend módosítására.

- Készítse el e szülői értekezletek tematikáját, határozza meg azok és a fogadóórák számát, idejét.

Az osztályfőnöki munkaközösség tehát a problémafelvetés és a hatékony megoldási módok megkeresésének fóruma legyen. Dönthet minden olyan kérdésben, amely nem tartozik más iskolai közösség vezető jogkörébe.

4. A szaktárgyi munkaközösségek szakos vagy rokonszakos tárgyakat tanító pedagógusok csoportjai.

Feladataik:

- A munkaközösségi tagok tevékenységének összehangolása.

- A nevelő – oktató munka eredményességének növelése érdekében a módszertani eljárások fejlesztése.

- Öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése.

- A tanulókkal szemben támasztott követelmények kidolgozása.

- A tanulók tudásának eredménymérése

- Szaktantermek létrehozása, fejlesztése

- Szakleltárak felszerelésének őrzése, óvása és fejlesztése s lehetőségekhez mérten a költségvetésből vagy társadalmi segítséggel. A szertárak rendjéért, állományának fejlesztéséért felelősek a szakleltárvezetők.

5. Napközi otthonos munkaközösség: amelyet, napközis csoportokat vezető pedagógusok alkotják. Vonatkozik rá a szaktárgyi munkaközösségeknél leírt feladatkör, kivéve az eredménymérést, mint az ellenőrzés egyik fajtáját. Ezenkívül, mint sajátos tevékenységi formát vezető pedagógusok közössége, további feladatai:

- A napközis tanulók szünidei foglalkoztatásának felmérése
- A tanulók érdekvédelmében való fokozott részvétel, melyre különösen jó lehetőséget ad a tanórán kívüli foglalkozásnak ez a formája
- Szoros kapcsolattartás az alsó tagozatos munkaközösséggel

6. Alsó tagozatos tanítók munkaközössége

Feladatuk megegyezik a szaktárgyi munkaközösségével, kiegészítésül viszont a következőkkel:

-Kapcsolatot kell tartani a napközis munkaközösséggel és minden felsős munkaközösséggel, azok vezetőit a megfelelő és az adott szaktárgyak, témát érintő megbeszélésére meghívja. Kapcsolatot tart a napközi otthonnal és az óvodával.

Valamennyi munkaközösség, feladatait és az iskolai munkaterv figyelembevételével készíti el éves tervét. Évente legalább 4 alkalommal tartson összejövetelt, megbeszélést vagy bemutató órát.

Határozataikról készítsenek feljegyzést, melyet juttassanak el az iskolavezetésnek. Fontos az iskolai munka összehangolt végzéséhez az együttműködés az iskolai közösségek részéről, melyre történt már utalás az eddigi részben. A tantestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, kölcsönös látogatások során végzett tapasztalatcserékre szükség van. Ezek azonban nem elegendők minden esetben. Ennek érdekében:

- osztályfőnökök és napközis csoport vezetője havonta legalább 1 alkalommal beszéljék meg a felmerült problémákat, hangolják össze munkájukat.
- A szakkörvezetők, napközis vezetők folyamatosan tájékoztassák a szaktanárokat, osztályfőnököket a tanulók eredményeiről
- Hátrányos tanulókkal kapcsolatban folyamatos tapasztalatcserére van szüksége az őket tanító pedagógusokkal és a GYIV felelőssel
- A nevelő – oktató munka során felmerülő és halasztást nem tűrő problémákat a legközelebbi alkalommal kell megbeszélni.

Egy osztályban tanító pedagógusok csoportjának összefogója és irányítója az osztályfőnök. Döntési joguk van a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeinek meghozatalában, melynek fóruma a magatartás – szorgalom értékelése.

2.4.AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az iskola helyiségeiben délelőtt tanítás, délután tanórán kívüli foglalkozás, hittanoktatás és mozgalmi tevékenység folyik.
2. A tanulók reggel 7.30 /0. óra esetében 7 órától/ vehetik igénybe a tantermeket és egyéb helyiségeket.
3. A tanórák leteltével a tanulók kötelesek elhagyni osztálytermüket.
4. Az iskolában működő szakkörök számára ki kell jelölni a foglalkozási termeket, melyek használatáért a szakkörvezető tanár tartozik felelősséggel.
5. A tornaterem délelőtti használatáért és rendjéért a testnevelő tanár a felelős. Az utolsó testnevelés óra elteltével köteles azt bezárni. Tanórán kívül csak felügyelet mellett használható.
6. A szertárak megfelelő elhelyezéséről az igazgató, azok belső rendjéről és tisztaságáról a szaktanár gondoskodik. A szertárhelyiségek zárva vannak, a tanulók a raktárban csak tanárok jelenlétében illetve megbízásából tartózkodhatnak.

7. A napközitthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben általában 11.30-16 óráig tart. A napközitthon különböző helyiségeinek használati rendjét a napközitthon vezetője állapítja meg, az igazgatónak egyetértésével, jóváhagyásával.

8. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja. E feltétel mellett egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni azokat.

Az iskola helyiségeit át lehet engedni: közérdekű célra olyan szervezeteknek, amelyeknek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség. Feltéve, ha az iskolával együttműködést, megállapodást kötöttek.

Az iskola helyiségeit át kell engedni: más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására.

9. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek rendszeres vagy alkalmankénti átadásáról az igazgató dönt. /Ünnepek, vetélkedők, véréadás../

10. Az iskola helyiségeit használóknak kötelessége az épületek és berendezéseik állagának megóvása. A használatba vevő köteles a tisztaságra, rendre ügyelni, megőrizni azt, ellenkező esetben takarításról gondoskodni.

11. Szabályozni a belépést és benntartózkodást azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. 8 órától Főbejárat és a kapu zárva van. Ez időtől a pedellus engedheti be az intézménybe érkezőket.

2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény alapdokumentumai. A hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje. A tájékoztatás, megismertetés rendje. (Nevelési program, MIP, SZMSZ, Házirend). 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8§ KT 40§ (12) alapján

1. Az intézmény alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- Iskolai törzslap
- Az iskola pedagógiai Programja
- Az iskola Minőségirányítási Programja
- Az iskola éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Tanuló nyilvántartás
- Beírási napló
- Osztálynapló csak az intézményben
- szakvélemény használható.

Az alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. 1993. évi LXXIX. tv. 37.§(5).

Iskolai törzslap

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: gyermekek értékelése

Az iskola pedagógiai Programja:

Az 1993. évi LXXIX. tv. 47. §. szerint tartalmazza a törvényi előírásokat.

Tartalmazza: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

Minőségirányítási Program

E programban fogalmazza meg az iskola működésének hosszú távra szóló terveit és megvalósítását, szolgáló elképzeléseit. Tartalmazza a működés folyamatát, ezen belül a szervezési, tervezési, ellenőrzési tervét, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, mely a Fenntartó által elvárt fejlesztési elveivel koherens.

Az iskola éves pedagógiai munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató és a helyettes készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott oktatási évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Beírási napló

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő oktatási évre szülei beírástól intézményünkbe.

Osztálynapló

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), tanulók értékelését, a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.

Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az igazgató tájékoztatási kötelezettsége az SZMSZ-re is vonatkozik.

Az SZMSZ – t, a Házirendet , a pedagógiai programot és a Minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra, kell hozni.(iskola honlapján) 1993. évi. LXXIX. tv.40.§.(11-12). Mindegyik alapszabály dokumentum folyamatosan megtekinthető az iskola honlapján.

A dokumentumok nyilvánossága:

Pedagógiai Programunkat az irodában, Házirendünket az osztályokban szülők számára mindenkor hozzáférhető helyen, kifüggesztve helyezzük el, hogy szabadon megtekinthető legyen. Biztosítjuk a nyugodt körülmények közötti ismerkedést előre megbeszélt időpontban. (iroda)

Házirendet minden újonnan beiratkozott gyermek szüleinek a beiratkozáskor átadjuk, melyről átvételi bizonylatot kell aláíratatni a szülőkkel. **A házirend belső törvény, melynek betartása mindenkire nézve kötelező.**

A minőségépítő munka aktuális dokumentációit és az SZMSZ-t a szülők számára előzetes egyeztetés után olvasásra átadjuk, illetve személyes tájékoztatást adunk. Az iskola honlapján is közzé tesszük.

Minden pedagógus köteles - értekezleteken, illetve folyamatosan - a szülők számára tájékoztatást adni helyi pedagógiai programunkról.

Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele.

Biztosítjuk dolgozóink, a szülők tájékozottsága érdekében a jogszabály gyűjtemény kialakítását.

Szakkönyvek, beszerzése segíti a törvényességet.

Gondoskodunk a folyamatos frissítésről (pl. Internet), hogy aktuális információval rendelkezünk.

A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése az irodai-nevelőtestületi szobában, folyosón mindenki számára elérhetővé válik.

Dokumentáció elvitele.

Szülőkkel előre megbeszélte időpont alapján Feltétele: kifizetéses regisztráció.

Dolgozók bármikor

A fenti dokumentumokról a szülők részére tartott első szülői értekezleten rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők az iskolaigazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel előzetes megállapodás alapján.

Az iskola hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékoztatás idejét.

Az iskola házirendje a bejárati ajtónál elhelyezett faliújságon is megtalálható.

A nyilvános dokumentumok az iskola épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az iskola épületében van lehetőség és mód.

2.6. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapján közzéteszi bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában az alábbi adatokat:

- pedagógusok számát
- a pedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét
- technikai dolgozók számát,
- a tanév rendjét
- az iskolai osztályok számát és létszámát

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az igazgató felülvizsgálja, módosítja.

A közzétételi lista, melyek az iskola honlapján megtalálható, melyek az alábbiak:

1. a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. az országos mérés – értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. általános iskolákban a volt tanítványok 8.-9. évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve

7. szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
8. szakkörök igénybevételenek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
9. hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
10. iskolai tanév helyi rendje
11. iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

2.7. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.

Vallás- és hitoktatásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola kijelölt termében helyet biztosítunk.

2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje óralátogatások

Az ellenőrzés célja minden esetben, hogy a belőle levont következtetések alapján határozzuk meg a további feladatainkat. Az ellenőrzést tehát minden esetben elemzésnek kell követnie, s a hibák, hiányosságok kijavítását szolgáló feladat meghatározásával, az eredményes munka megerősítésével kell záródnia. Az ellenőrzés körébe tartozik minden, amit az iskola tudatosan, nevelő célzattal tervez és végez, s aminek kimutatható személyiségalkotó hatása van.

Az igazgató ellenőrzése kiterjed az iskolában folyó minden tevékenységre. Ezek egy részét egyedül vagy helyettesei, bevonásával végzi, ütemezésüket nem kell a munkatervnek tartalmaznia.

Ezek a következő területekre terjednek ki:

- az iskola munkarendjének betartása a felnőtt dolgozókra, tanulóakra vonatkozóan, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra kiterjedően
- az éves munkatervben jelölt feladatok időarányos elvégzésére
- a választott és megbízott vezetők, felelősök munkájának folyamatos ellenőrzésére
- vagyonvédelem, valamint a Munkaügyi és Tűzrendészeti Szabályzatban foglalt előírások betartására
- a pedagógusokkal szemben támasztott általános Működési Szabályzatban lefektetett követelmények betartása
- a tankötelezettségi törvény végrehajtására
- a pedagógusok adminisztrációs munkájára
- a gyermekékeztetés szabályszerű üzemeltetésére

Az ellenőrzések másik csoportjához tartoznak az olyan jellegűek, amelyek éves munkatervben szerepelnek, meghatározott területen folyó pedagógiai munkát vagy annak eredményét vizsgálják.

Óralátogatások:

Célja: a tantervi követelmények végrehajtásának, elsajátításának a tanulók személyi fejlesztésének, a pedagógusok szakmai, pedagógiai munkájának ellenőrzése.

Óralátogatások történhetnek a következő években:

- Pályakezdő pedagógusok, vagy újonnan érkezett nevelők látogatása, illetve minden pedagógus tekintetében. Végzik: iskolavezetés, szakos munkaközösség vezetője.
- Az éves munkafeladatok végrehajtásának ellenőrzése a tanítási órák során. Iskolai munkatervben, meghatározott oktatási – nevelési célzattal látogatás 1-1 meghatározott

munkaközösségen belül. Végzik: kibővített iskolavezetés tagjai, munkaközösség vezetője, a vizsgált területtől függően az azért felelős pedagógus.

- Az óralátogatásokat minden esetben az érintett és a résztvevő pedagógusok részvételével kövesse elemzés, értékelés, segítségnyújtás, feladat – meghatározás, tapasztalatátadás.
- Az igazgató az éves munkatervben ellenőrzési ütemtervet készítsen, s ezt ismertesse a tanévnyitó értekezleten.
- Az óralátogatások minimum 3 havonként esedékesek (osztály és – vagy nevelői szinten), de szükség esetén gyakrabban történnek. Ezek időpontjának bejelentése nem szükséges.

Tanórán kívüli foglalkozások látogatása:

Célja annak vizsgálata, hogyan tesznek eleget a csoport, illetve a foglalkozást vezető pedagógusok az egyes foglalkozási típusokkal szemben támasztott követelményeknek.

Látogatások a következő esetekben történhetnek: napközis, szakköri, könyvtár stb. foglalkozások látogatása. Végzik: kibővített iskolavezetők tagjai, munkaközösség vezetője.

Minden évben minden csoportnál történjen legalább 1 látogatás. Végzik: iskolavezetés, munkaközösség vezetője.

A látogatásokon tapasztalt észrevételek megbeszélését, a feladatok megjelölését esetenként követheti a tanulók egészére vagy csoportjaira vonatkozó tapasztalatok átadása, a feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében történő segítségkérés.

Nevelési szint mérése

Célja, hogy a tanulóink személyiségének fejlődését folyamatában vizsgálja, segítséget adjon a pedagógusoknak, szülőknek a további feladatok meghatározásában, annak érdekében, hogy az általános iskolát elvégezve a tanuló rendelkezzen korának megfelelő neveltségi szinttel.

Az ellenőrzés, mint maga a nevelés is, kollektív munka kell, hogy legyen. Ez vonatkozik a mérési eredmények feldolgozására és a feladatok meghatározására is.

Összefoglaló értékelése tantestület előtt kell, hogy történjen, éves munkatervben rögzített formában. Ugyancsak az éves munkatervben történjen, hogy a nevelési szint mérését

- milyen területen, mely személyiségjegyek vizsgálatával
- melyik munkaközösség vezetésével
- mely évfolyamok, tanulócsoporthoz bevonásával végezzük.

A felmérésért a kijelölt munkaközösség vezetője felelős, munkáját az iskolavezetés támogatásával végzi.

Tanulók tudásszintjének mérése

Egyik évente visszatérő formája ezek elsajátításának egyes osztályokban magyar és matematika tantárgyakban.

Célja, hogy a tanév befejezése előtt, még időben képet kapjunk, milyen szinten sajátították el a tanulók a tantervi követelményeket, annak érdekében, hogy a tanítók, szaktanárok, a napközis és tanulószobás nevelők korrekpetálással felzárkóztathassák a lemaradt tanulókat.

Időpontja: minden tanév március vagy április hónapja.

Végzik: szakos, igazgató helyettes, munkaközösség vezető.

Az eredményt és a feladatokat a továbbhaladás érdekében a tanítókkal, a tanárokkal, nevelőkkel meg kell beszélni.

A különböző tantárgyak eredménymérésénél alapvető elv, hogy az eredmények segítsék a tanulókkal való további foglalkozást, úgy a tananyagot, mint a módszereket illetően.

A tantervi követelményektől elmaradó tanulók felzárkóztatására, a kimagasló teljesítményt nyújtanak további ismeretszerzésre kell ez alapján lehetőséget biztosítani. A tudásszint mérése történjen 4. és 6. osztályokban a magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból a szakos munkaközösség vezető és az alsós munkaközösség vezető irányításával. A többi tantárgyból a munkaközösségek tervei alapján történjen a felmérés.

A felmérések eredményeit a munkaközösségek értékeljék, és határozzák meg a feladatokat személyre, illetve a tantestület egészére vonatkozóan. Munkájukról számoljanak be a tantestületnek. A felmérések eredményei alapján megfogalmazott feladatok végrehajtását az iskolavezetés, a munkaközösség vezetője ellenőrzi. A fenti ellenőrzések mindegyikéhez szorosan kapcsolódik az igazgató ellenőrzése, hiszen az ő irányításával, felügyeletével történik mindegyik. Így kollektív munkával nagyobb terület átfogóbb ellenőrzésére kerülhet sor.

A szakszervezet is végezhet ellenőrzést, a pedagógusok érdekvédelme érvényesítésének érdekében. Pl.: kinek milyen továbbképzésre, milyen segítségre lenne szüksége, hogy munkáját jobban végezhesse. Ellenőrzéseik során kaphatnak ugyanakkor megbízhatóbb képet a pedagógusokról, s így vehetnek részt felelősséggel az iskolavezetés munkájában élve véleményezési jogukkal. A gyermekönkormányzat vezetőinek is van feladata az iskolai munka szakmai ellenőrzésében. Vizsgálja a tanulók neveltségi szintjét, közösségi munkában való részvételét, a tanulók közéletiségre nevelését. Információikat elsősorban a tanulók köréből gyűjtik, s adják át a nevelőtestületnek. A gyermekszervezetek által végzett ellenőrzéseket minden évben az iskolai munkatervtartalmazza, megjelölve a vizsgált területet és az ellenőrzésben résztvevő személyeket. Az iskola belső ellenőrzésébe a pedagógiai munka javítása érdekében bevonhatók külső szakemberek. Segítségük különösen indokolt a következő esetekben:

- pályakezdő pedagógusok munkába állásának segítése
- amennyiben nincs szakos az iskolavezetésben, aki megfelelő segítséget adhatna a pedagógusoknak
- fegyelmi vizsgálathoz szakmai tanácsadás

Ellenőrzési következményei lehetnek:

Nem megfelelő oktató – nevelőmunka, kifogásolható emberi magatartás, kötelesség mulasztás esetén.

- szervezett továbbképzésben való részvételre kötelezés
- differenciált anyagi juttatások megvonása
- erkölcsi elismerésre való felterjesztés halasztás
- fegyelmi felelősségre vonás.

2.9. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE:

- 1.** Az intézményben működő társadalmi szervezetek képviselőik útján részt vesznek a nevelőtestület és az iskolavezetés munkájában, tagjaikon keresztül bekapcsolódnak az iskola egyéb tevékenységébe. A munkatervükben meghatározott formában és rendben tartják a kapcsolatot egymással, és az iskolai közösségekkel.
- 2.** Az iskola gyermekközössége: Az iskolai élettel kapcsolatos külön jogszabályokban meghatározott ügyekben rendelkezés szerint döntési-, egyetértési-, és javaslattevő joga van. Döntési jog: gyermeknapi programok. Egyetértési jog: gyermeknapi jutalmazások. Javaslat, illetve véleményezési jog: kirándulás, pénzügyi támogatás felhasználása.
- 3.** A szülők közösségeinek képviseletét az SZMK választmánya látja el. Döntési joga van: saját működési munkaprogramja, képviselői megválasztása, társadalmi munka szervezése, pénzügyi felhasználás módja. Véleményezési joga van: tanórán kívüli foglalkozások formája, házirend, az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakítása, anyagiakat érintő ügyek, szülői értekezletek rendje és napirendje. Fogadóórát tartunk minden hónap utolsó szerdáján.

4. Az osztály szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökön keresztül tartja a nevelőtestület a kapcsolatot. A megválasztott szülői munkaközösségi tagok pedig az SZMK választmányi tagokkal az iskolavezetés évente 2 alkalommal találkozik. Ezeken az üléseken a munkatervben meghatározott témák kerülnek megbeszélésre. A választmány vezetősége meghívás alapján képviseli a szülőket az iskola rendezvényein, nevelőtestületi értekezletein.
5. A gyermekönkormányzat képviselői útján részt vesz az iskola vezetésében és az iskolai munkaközösségek munkájában. A kapcsolattartás konkrét formáját az együttműködési megállapodás tartalmazza. A DÖK vezető pedagógus az iskolavezetésének tagja, ezáltal vezetőségi értekezleteken megoldható a kapcsolattartás. Évente 1 alkalommal diákgyűlést hívunk össze.
6. Szakmai munkaközösségek az év elején kialakított munkaprogramokban foglaltak szerint részt vesznek egymás foglalkozásain. Eredményeikről kölcsönösen tájékoztatják egymást és a tantestületet.

III. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

3.1.AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

Iskolai nevelésünk a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek feltétele a családdal való együttműködés. Formái változatosak, magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az iskola illetve a család teremt meg.

Iskolánk kapcsolatot tart más intézményekkel is, amelyek az iskolai élet alatt, valamint az iskolai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében. Formái alkalmazkodnak a feladatokhoz és szükségletekhez.

Család

- fogadóórák, szülői értekezletek, családlátogatások
- hagyományok, ünnepek, rendezvények: Farsang, Anyák napja, Karácsonyi bál

Szülői Munka Közösség

- megbeszélések az aktualitásokról, feladatokról függően

Napközi Otthonos Óvoda Nagyfűged

- kölcsönös látogatások a nagycsoportosak és a leendő 1. osztályos tanító néni között
- a nagycsoportosak ellátogatnak az iskolába
- a leendő elsős tanító néni meglátogatja a nagycsoportos gyermekeket
- az iskola igazgatója és a tanító néni szülői értekezleten tájékoztatód ad
- a volt nagycsoportos óvodapedagógusok meglátogatják az 1. osztályos gyermekeket
- rendezvényeinkre meghívjuk az óvoda vezetőjét

Polgármesteri Hivatal

- munkakapcsolat az aktualitásoknak megfelelően
- a fenntartó által szervezett fórumokon való részvétel
- ünnepeinkre, rendezvényeinkre meghívjuk községünk vezetőit

Kisebbségi Önkormányzat

- szoros együttműködés a cigány gyermekeket érintő kérdésekben, az aktualitásoknak megfelelően
- rendezvényeken való részvétel
- patronálás a lehetőségekhez mérten

Pedagógiai Szakszolgálatok

Logopédia – Gyöngyös

- hetente 1 alkalommal, helyben foglalkozik logopédus a gyermekekkel

Heves Megyei Gyógypedagógiai Szakszolgálati Központ – Eger

- igény szerinti felmérés

Heves Megyei Pedagógiai Intézet – Eger

- szakmai továbbképzések, fórumok, programok

Közművelődési Intézmények

Községi Könyvtár – Nagyfüged

- gyermekcsoportok ismerkednek a könyvtárral, foglalkozások megszervezése, könyvkölcsönzés

Nagyfügedi ÁMK IKSZT Művelődési Ház – Nagyfüged

- rendezvények megtartása, gyermek előadások megtekintése

Mátra Művelődési Központ – Gyöngyös

- gyermek előadások megtekintése

Gyermekjóléti Szolgálat

- rendszeres, szoros kapcsolat a hátrányos és/vagy veszélyeztetett gyermekek ellátása érdekében

Egészségügyi Szakszolgálat

Háziorvos

- évente 1 alkalommal szűrővizsgálat

Védőnő

- havonta 1 alkalommal tisztasági szűrővizsgálat

Fogorvos

- évente 1 alkalommal fogászati ellenőrzés

„Barátság” Nyugdíjas Klub

- közös rendezvények szervezése, ajándékozás

A 1993. évi LXXIX. Közoktatásról szóló törvény 33 § (4) bekezdés értelmében, az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő

3.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit **családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett**, illetve akiknek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultságát a jegyző megállapította. E csoporton belül **halmozottan hátrányos helyzetű** az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az **iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be** sikeresen. Halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

A halmozottan hátrányos helyzet megállapításához nyilatkozatot ad a szülő. A nyilatkozattétel önkéntes. A 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 7. számú melléklete a „NYILATKOZAT halmozottan hátrányos helyzet megállapításához”, amelyet a Polgármesteri Hivatalban, illetve az óvodában és iskolában lehet kérni. Amennyiben a szülő a nyilatkozatot leadta és a jogszabályi feltételeknek megfelel, a gyermek a jegyző által a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről vezetett listára kerül, amelyről hivatalos iratot küld a jegyző. Ezt kell

benyújtani az óvodába.. Így szerez tudomást az intézmény vezetője a gyermek besorolásáról, s arról, hogy ő milyen kedvezményekre, támogatásokra jogosult.

Veszélyeztetett gyermekek azok, akik testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődését a szülő, vagy gondozó nem biztosítja.

Kialakulásához vezető tényezők: a családjára, szűkebb társadalmi környezetére jellemző elhanyagoló nevelés, gondozás, a családban a devianciák halmozott előfordulása /alkohol, drog, brutalitás, bűncselekmény, stb./

Az együttműködés és tevékenység összehangolása érdekében hetente egy alkalommal esetmegbeszélést tart az iskola gyermekvédelmi felelőse és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa. Ennek célja: a rászoruló gyermekeket és családját érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása.

Az együttműködés céljai:

- A gyermekek védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása.
- minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket,
- adjon lehetőséget a képességeik, tehetségük kibontakoztatásához,
- adjon lehetőséget esetleges hátrányaik leküzdéséhez, amelyek születésüknél, családi, vagyoni helyzetüknél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

A hátrányos helyzetű gyermekek száma emelkedik, ami nem egyenesen arányos az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek számának emelkedésével, mivel nem minden roma gyermek hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett. A 2009/2010-es oktatási évtől kimagaslóan magas a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma. Az iskolára hárul a feladat, hogy ingergazdag környezetet teremtsen, olyan hatékony módszereket alkalmazzon a nevelő-fejlesztő munkában melyek segítségével a hátrányok csökkenthetők, olyan közös programokat szervezzen a családok részére melyeken az anyagilag hátrányos helyzetben élők is részt tudnak venni.

Az iskola alkalmazotti közössége a lehetőségeken belül mindent megtesz az esélyegyenlőtlenség csökkentése érdekében.

A gyermekvédelem azoknak a jogi, egészségügyi, szociális és nevelési eszközöknek az összessége, amelyek a gyermekek harmonikus személyiségének kibontakoztatását szolgálják,

és biztosítják számukra azt a különleges védelmet, amelyet fizikai és szellemi érettségük hiánya indokol.

A nevelő-oktató intézmények gyermekvédelmi feladatait alapvetően a gyermekvédelmi törvény és a közoktatási törvény szabályozza.

A gyermekvédelem szorosan kapcsolódik nevelési-oktatási intézmények pedagógiai tevékenységéhez. Összefügg azzal, hogy az iskolában olyan légkört, pedagógiai tevékenységet kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyermek, bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

A pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket lehetőségeket – a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

A GYIV felelős

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre;

A gyermekvédelmi törvényben előírt tárgyi és személyi feltételek biztosítása melyek lehetővé teszik az intézmény biztonságos működését és a gyermekvédelmi feladatok ellátását.

A feltételek megteremtésével biztosítani a helyi pedagógiai programhoz, valamint az iskola szociokulturális háttéréhez igazodó gyermekvédelmi munka színvonalas megvalósítását.

Folyamatos kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a település jegyzőjével, a pedagógusokkal.

Annak elbírálása, hogy szükséges-e külső szakember segítségét kérni.

A veszélyeztetett és hátrányos-halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérése a csoport pedagógusainak közreműködésével, nyilvántartásba vétel /frissítés minden tanév elején, október végéig/. A veszélyeztetettség és hátrányos helyzet súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevél. Egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A veszélyeztetett gyermekek névsorának megküldése a speciális intézményeknek (Gyámhivatal, Családsegítő).

Az iskola körzetébe tartozó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felderítése.

Az arra rászoruló családok anyagi támogatásának szorgalmazása.

A szülők felvilágosítása a lehetséges támogatási formákról.

Rendszeres részvétele szakirányú képzésben.

Félévente beszámolni a munkájáról a nevelőtestületnek.

Az együttműködés és tevékenység összehangolása érdekében hetente 1 alkalommal esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

Ennek célja a rászoruló gyermekeket és családjukat érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, az igazolatlanul mulasztott tanulók névsorának vezetése, egyeztetése a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az igazolatlanul mulasztott tanulók szüleinek felszólítások kiküldése.

Kötelezettségek és feladatok a pedagógusok számára

Közreműködni a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Fel kell figyelni a családban jelentkező gondokra, problémákra (pl. szülők gazdasági helyzetének romlása, családi élet romlása...).

A család és a gyermek mielőbbi megismerése.

Segítőkéz, korrekt kapcsolat kialakítása a szülőkkel.

Szülői értekezleten gyermekápolással, gyermekgondozással és gyermekneveléssel kapcsolatos előadások szervezése.

Pozitív szülő-gyermek kapcsolat segítése.

Probléma jelzése az igazgatónak, gyermekvédelmi felelősnek.

Iskolánkban a gyermekvédelmi felelős:

Bernáth Béláné pedagógus.

Speciális intézmények

Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat

Gyöngyös kistérségi Társulás

Polgármesteri Hivatal – Jegyző

3.3. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Egészségvédelmi szabályok

- Az iskolába csak egészséges gyermek hozható.
- Az iskolában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülő hazaviszi.
- Ha a pedagógus betegen, lázasan hazaküldi a gyermeket, csak orvosi igazolással hozható újra iskolába.
- A fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni. Az intézményben újonnan érkező gyermek orvosi igazolást hoz arról, hogy egészséges és közösségi nevelésben vehet részt.
- A védőnő havi 1 alkalommal elvégzi a gyermekek tisztasági vizsgálatát. Az intézményen belüli egészségügyi gondozást is ő végzi el.
- A gyermekek testi épségének védelmében és a balesetek megelőzése érdekében minden feltételt biztosítunk.
- Baleset esetén a törvényben előírtaknak megfelelően intézkedünk.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Intézményi védő – óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feladatrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden pedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért: minden tanév kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden osztályban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszélyforrást a technikai dolgozó észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

A védőnő feladata:

- az orvosi vizsgálat előkészítése,
- az alapszűrések végzése (testi fejlődés, érzékszervek működése)

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata, mely kiterjed

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskoláskorú gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az iskolás gyermekek évente egy alkalommal fogorvosi szűréseken vesznek részt.

A kötelezően előírt védőoltás beadása előzetes egyeztetés alapján a védőnő és a doktornő hatáskörébe tartozik.

Védőnő:

- Havonta 1 alkalommal tisztasági szűrővizsgálat.

Fogorvos:

- Évente 1 alkalommal fogászati ellenőrzés.

Házi orvos:

- Évente 1 alkalommal ellenőrzés.

3.4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az iskolai hagyományok ápolása

1. Az iskolai ügyeleti rendszert a gyermekönkormányzat, az önkormányzat vezető és a 7.-8. o. osztályfőnök tanár segítségével jelöli ki és értékeli. Az ügyeletesek ügyeletes jelvényvel jelzik megbízatásukat.
2. Az iskolaév kezdetén a mindenkori 8. osztály vállal felelősséget a tanévnyitó ünnepségekért és az új elsősök fogadásáért.
3. A tanév befejezésekor a 8. osztály ballagása, búcsúztatása a 7. osztály feladata. Az osztályfőnökök és a szülői munkaközösségek együttesen szervezik meg azokat a

kisebbségi ünnepélyeket, amelyeket csak 1-1 osztály tanulói kívánnak megrendezni (anyák napja, teadélután...)

4. Az iskolai és közösségi ünnepségek műsorainak bemutatásáról, felelőseiről az éves munkatervtanévre szólóan intézkedik.
5. Évente kötelezően 3 szülői értekezletet tartunk (tanév elején, félévkor és tanév végén), de az osztályfőnök a szülői értekezletek számát kellő érvek alapján növelheti.

Az iskola és a család közös rendezvényei:

- farsang
- családi nap
- gyermeknap
- karácsony
- mikulás

Nyilvános ünnepségeink, ahová meghívjuk a szülőket:

- anyák napja
- évnyitó
- gyermeknap
- nemzeti ünnepek
- család nemzetközi napja
- ballagás
- évzáró

Gyermeki élettel kapcsolatos iskolai ünnepek, programok:

- név- és születésnapok
- advent
- mikulás
- karácsonyi előkészületek
- március 15.
- Víz világnapja – március 22.
- Húsvéti készülődés
- Zöld hét
- Október 23.
- Pótszilveszter
- Kirándulások
- Egészségnevelési hét

3.5 ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján, augusztus 20-a után a közintézményekben, így az iskola épületén is állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

A lobogó és a hozzátartozó árbock méretek:

Zászló	Zászlórúd
100X200 cm	2.5 m
150X300 cm	3.5 m

A zászló tisztántartása és a zászló cseréje:

A zászlót a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább 3 havonta tisztítani kell. Az időjárás igénybevétele miatt évente cserélni kell. A csere után a szabványtól eltérni nem lehet. Az intézmények költségvetésébe ezt is be kell építeni.

3.6. A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje

Tanulói jogviszony, átjárhatóság

Az általános iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

A tanulók felvételéről tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. (KT. 6. §).

Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg - minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

A szülők a gyermekük iskolánkba való beíratása előtt megismerhetik a Pedagógiai programot, a beíratással kifejezésre juttatják, hogy elfogadják az abban foglaltakat.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31-ig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje az első évfolyamra történő felvételét.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt,
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta).
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos javaslatával, szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az elért követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó 2-8. osztályos tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának a figyelembe vételével az igazgató dönt.

Ha a körzeten kívül tanuló az első -negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét. (Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.)

Kilépés, tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony,

ha a tanulót másik iskola átvette. Az iskola akkor tekinti a jogviszonyt megszüntnek, ha a fogadó iskolától megkapta az értesítést a beiratkozásról. Ezután törli a tanulót a tanuló nyilvántartásból és a törzskönyvből.

- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján,
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait,
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján, amennyiben a tanulót másik intézmény átveszi.

Az iskolai tanulmányok eredményes befejezésekor a tanuló bizonyítványába és a törzskönyvbe a következő bejegyzés kerül a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet értelmében:

- iskolai tanulmányait befejezte
- tanulmányait a kilencedik évfolyamon folytatja.

Ha a tanuló nem tudta tanköteles kora végéig eredményesen befejezni általános iskolai tanulmányait a következő bejegyzés kerül a bizonyítványba és a törzslapra:

- A tankötelezettség megszűnt.

Továbbhaladás, magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha minden tantárgyból teljesítette a továbbhaladáshoz szükséges feltételeket, melyeket tantárgyanként a helyi tantervben határoztunk meg.

A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A 2-8. évfolyamon minden tantárgyból az „elégéses” év végi osztályzatot kell megszerezni a tanulónak a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon a tanév végén három vagy több tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, az évfolyamot megismételheti.

Ha a tanköteles tanuló második, vagy további alkalommal ismétli meg ugyanazt az évfolyamot, lehetővé tesszük, hogy az adott tantárgyakból egyéni foglalkozáson is részt vegyen.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon a tanév végén egy vagy két tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet.

A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak

osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- magántanuló volt;
- valamely tantárgy évi óraszámát 30 %-ánál többet mulasztott és a nevelőtestület ezt számára engedélyezte;
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott el, és a nevelőtestület számára a vizsgát engedélyezte.

A magántanulók és a 30 százaléknál többet hiányzó tanulók esetében **az osztályozó vizsga**

tantárgyai a következők:

- 1. évfolyam: magyar nyelv és irodalom
 - 2-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret.
 - 5-6. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret.
 - 7-8. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, valamint ha tanult idegen nyelvet, akkor az idegen nyelv.
- Az osztályozó vizsgára az adott tanév befejezéséig kerül sor.

Köteles a tanuló megismételni az évfolyamot, ha

- valamely tantárgy évi óraszámára 30%-ánál többet mulasztott, kivéve, ha a nevelőtestület számára az osztályozóvizsgát engedélyezte
- 3 vagy több tárgyból elégtelent kapott
- a javítóvizsga valamelyik tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott
- a számára előírt osztályozó vizsgán valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott
- ha a tanítási év során 250, vagy annál több tanítási órát mulasztott, kivéve, ha a nevelőtestület számára az osztályozó vizsgát engedélyezte

A továbbsiklásról dönthet a szülő is: gyermeke évet ismételhet, ha eredményes évet zárt, de egészségügyi ok, vagy iskolaéretlensége miatt fejlődése így jobban biztosítható.

3.7. Térítési díj fizetéssel kapcsolatos szabályok **Szociális és normatív támogatások kritériumai**

Az 1997. Évi XXXI.tv.148.§. /5./ bek. illetve 6. bek. előírásai az irányadók. Az 5. bek. szerint a gyermekétkeztetés esetén a gyermek és tanuló nappali rendszerű oktatásban történő részvételéig, így a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek és tanuló után az int. tér. díj 50%, kedvezményt kell biztosítani. /normatív kedvezmény/

A normatívkedvezmény csak egy jogcímen jár.

A fent leírtakon túl, 2004. szeptember 1-től, iskolás gyermek után az int. tér. díj további 50 % kedvezménnyel bővül a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek után.

2008. február 1-től az 5.osztályos gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók számára az étkezés ingyenes.2009. január elsejétől a 6. osztályos gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók számára az érkezés ingyenes. 2010. január elsejétől a 8. osztályos gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók számára az étkezés ingyenes.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

3.8. Az iskolában foglalkoztatottak kötelezettségei, feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az iskola működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabványokat, szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az intézmény dolgozóinak kötelességük a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatosan a tilos és elvárható magatartásról.

Minden dolgozónak kötelessége a veszélyforrás, vagy egyéb balesetet okozó helyzet észlelésének azonnali megszüntetése, vagy ha erre nincs mód az észlelést azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

Technikai dolgozók feladatai

- Tisztító és mosószerek biztonságos tárolása,
- Biztonságos tálalás (forró ételek, italok)
- A kiömlött folyadékok azonnali feltörlése.

3.9. A gyermekbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén intézkedések rendje

Minden évben, szeptember hónapban, majd ezt követően az aktualitásnak megfelelően, alkalomszerűen az osztályfőnökök a gyermekeknek balesetvédelmi oktatást tartanak.

Ha felújítási, karbantartási, építési munkát végeztenek az intézmény területén, akkor ebben az időszakban különös figyelemmel kell lenni az alábbi rendelkezésekre:

1. Ha valamilyen munkálatokkal összefüggő be- vagy leesési veszély van, vagy a leeső tárgyak veszélyeztetik, elkerítéssel, lefedéssel, vagy más alkalmas módon kell a védelemről gondoskodni.

2. A munkafolyamatot, technológiáját, munkaeszközt, anyagot úgy kell megválasztani, hogy az sem a közalkalmazottak, sem a munkavégzés hatókörében tartózkodók egészségét és biztonságát ne veszélyeztesse.
 3. Ezen törvény megvalósításáért a felek által szerződésben megjelölt munkáltató /vállalkozó/, ilyen kikötés hiányában a fővállalkozó, vagy ha ilyen nincs, akkor az a felelős, akinek a területén a munkavégzés folyik, vagyis a közoktatási intézmény.
- Célszerű minden esetben rögzíteni szerződésben a követelmény elvégzéséért felelős szervet /vállalkozó, munkáltató/.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bejelentési kötelezettség

Az igazgatónak, a balesetet be kell jelenteni, ki kell vizsgálnia, és nyilvántartásba kell vennie.

A sérült adatait rögzítenie kell /nevét, születési helyét, időpontját, valamint édesanyja nevét/.

A gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálnia.

A vizsgálatban résztvevő személyek: igazgató, igazgató helyettes, munkavédelmi felelős.

Ha igénylik lehetővé kell tenni, a szülői munkaközösség egy képviselőjének jelenlétét is.

A vizsgálat során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetet előírt nyomtatványon jegyzőkönyvbe kell venni és a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig ennek egy-egy példányát el kell küldenie a fenntartónak, valamint át kell adnia a gyermek szüleinek /gondozójának/.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az iskola vezetőjének telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A súlyos balesetek kivizsgálása középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.10. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

KT.54.§.(1)

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetési

kötelezettség megtartásával. A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A nevelési – oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési – oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel,

illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. /Lásd: Tűzvédelmi Szabályzat Oldal/

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információ alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató az óvodával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadóról értesített személy köteles az alábbi intézkedéseket megtenni:

1. Az iskola épületének kiürítése. Menekülési útvonal megegyezik a tűzriadó útvonalával.
/Lásd: Tűzvédelmi Szabályzat/
2. A rendőrség azonnali értesítése a 107-es telefonszámon.
3. Az Általános Iskola vezetőjének és fenntartójának értesítése.
4. A rendőrség megérkezéséig a helyszín biztosítása.

A bombariadó és a Tűzvédelem terve csatolva megtalálható a Mellékletben.

A nevelőtestület feladata:

A gyermekek biztonságos elvezetése és ideiglenes elhelyezésük biztosítása a Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó tervében meghatározottak szerint.

3.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az igazgató adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Jogi szabályozók betartása

Intézményvezetésünk folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemi, a törvények és a különböző szintű rendeleteket megtekinthetők az irodában.

A megismerés biztosítása

Az igazgató a törvényi változásokról nevelőtestületi, munkatársi értekezleten tájékoztatja a dolgozókat. Az irodában elhelyezett faliújságon is megtalálhatók a legfontosabb hírek.

IV. 1. ÉRVÉNYESSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – szervezeti és működési szabályzatot a Nagyfügedi ÁMK Arany János Általános Iskolájának alkalmazotti közössége 2011. augusztus 22-én megtartott határozatképes munkatársi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. E tényről Feljegyzés készült.

VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az iskola 2004-ben életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az igazgatónak.

2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az igazgató módosítja

IV.2. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti- és Működési Szabályzat nyilvánossá tétele a dolgozók felé 2011. augusztus 22-én megtörtént. A szabályzatot ekkor a dolgozók megismerték, megerősítették, a nevelőtestület 100 %-ban elfogadta, mely ez által legitimé vált. A szabályzat elfogadásáról készített nevelőtestületi nyilatkozat a szabályzat mellékletét képezi.

NEVELŐTESTÜLET ELFOGADÁSÁNAK DÁTUMA:	2011. 08. 22.
SZÜLŐI EGYETÉRTÉS DÁTUMA:	2011. 08. 22.
A FENNTARTÓHOZ VALÓ BENYÚJTÁS DÁTUMA:	2011. 08. 31.
A FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSÁNAK DÁTUMA:	2011. szeptember. 15.
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSÉNEK DÁTUMA:	2011. szeptember 15.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

1.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az iskolatitkár veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhoz

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az óvodavezető továbbítja a könyvelést végző cégnek.

1.2 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet intézményvezető hitelesíti.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „ SZ. N. ” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előirt határidőt az iktatókönyv „ határidő „ rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratá előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „ határidő „ rovatában ceruzával át kell húzni.

1.3 AZ IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉS

Az iskolában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak

központi irattárba való elhelyezését az óvodavezető köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó íratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az igazgató őrzi.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „ Ügyiratpótló „ lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissz kell adni.

Az „ Ügyiratpótló „ lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben :

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „ betekintésre „ .

Az „ Ügyiratpótló „- val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

1.4 AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését
- A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés

1.5 EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesít, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

1.6 TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A közoktatási törvény alapján az intézményekben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni (közoktatási törvény 2 sz. melléklete). Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjteményi programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az első osztályos gyermekek adatait a beírási segédtábla tartalmazza.

Az osztálynapló a felvett gyermekek személyi adatait és a gyermekek mulasztását és értékelését tartalmazza. (OM azonosító, TAJ szám, diákigazolványszám)

Az étkezési nyilvántartó lapon a napi étkezők számát kell feltüntetni.

Jegyzőkönyvet kell felvenni – külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl – ha az intézmény valamely közösségére az iskola működésére vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz.). A jegyzőkönyvnek a határozattal kapcsolatos legfontosabb tényeket kell tartalmaznia.

1.7 BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni

1.8 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG DOKUMENTÁLÁS RENDJE

A napi posta bontását az iskolatitkár végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében, kivéve azokat, melyek a minőségfejlesztés adatvédelmi szabályzata alá esnek.

A fent említett dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.

A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagait
- „Ötletrohamok ” információit
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas.

A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik.

Tárolás: Zárt szekrényben, igazgató irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

Hozzáférhetőség: A minőségfejlesztési tevékenységben résztvevő dolgozók.

A fent említett bizalmas adatok, információk a minőségfejlesztési csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

2. számú melléklet

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36. §. 37. §. 38. § 39.§. 40. §.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

3. számú melléklet

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az iskola belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség

- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

IPR kiegészítés

4. számú melléklet

Az IPR egy önálló dokumentum. Az SZMSZ-t ki kell egészítenünk bizonyos elemekkel.

I.2. az iskolába való bekerülés feltételei.

Ezek az elemek már megtalálhatóak a III.3.6. pontban

I.3. együttműködések –partnerségi kapcsolatok.

Ezek az elemek a III.3.1. pontban szerepel.

II.5. a háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelés szervezése és működése.

Ennek az elemnek a kiegészítése a következőt jelenti. Szeptemberben az IPR-ben részt vevő pedagógusok az általuk felzárkóztatásra kerülő gyermekek aktuális fejlettségi állapotát felméri. Készítenek negyedévre szóló fejlesztési tervet. Az idő letelte után a gyermekről értékelést készítenek. Újabb feladatokkal egészítik ki az első negyedév fejlesztési tervét. Fontos momentum, hogy szem előtt tartsák az apró lépések elvét, hiszen a biztosabb eredmény így érhető el. Az értékelésen részt vesz a szülő, aki gyermeke munkáit ezen alkalmakkor is megnézheti. Megbeszéljük a további feladatokat. Ezek a mozzanatok negyedévente követeik egymást. Nyomon lehet követni a gyermekeknek egyénileg készített fejlesztési naplóban.

Az IPR működési rendje:

Integrációs programunk célja az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű tanulók együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében. Befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció csökkentése érdekében.

Az IPR szervezeti felépítése:

IPR menedzsment

IPR munkacsoport

Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport

Továbbtanulást segítő munkacsoport

Módszertani adaptációt segítő csoport

Iskolai környezeti csoport

Feladataik:

IPR menedzsment feladatai:

- komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása
- együttműködés szervezése intézményen belül és kívül
- feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök)

óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport:

- óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása
- kapcsolatépítés az óvoda és az iskola között

továbbtanulást segítő munkacsoport:

- segítséget nyújtani a diákok iskolai továbbhaladásában, középiskolába történő továbbtanulásában
- tevékenységünkkel javítani az intézmény országos kompetencia mérésének eredményein

módszertani adaptációt segítő munkacsoport:

- a továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése a pedagógiai gyakorlatba
- szakmai támogatásnyújtás

iskolai környezeti csoport:

- az IPR-t segítő partneri kapcsolatok kiépítése és működtetése

Az IPR csoportok működése, kapcsolattartásának formái és rendje:

Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok névsorát a nevelőtestület tanévvégén elfogadta. Az egyes csoportok tevékenységüket munkaterv alapján végzik. A terveket az intézményi IPR

stratégiával és az éves munkatervvel összhangban kell összeállítani. Az IPR csoportokban dolgozó pedagógusok munkaköri leírásukban is elfogadják konkrét feladataikat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jóváhagyott szabályzatok egy példányát az irodában, hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az igazgató ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és mellékleteit képező szabályzatai a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

ZÁRADÉK

A szabályzatokat az iskola dolgozói a szervezeti és működési szabályzat mellékleteiként elfogadta.

A szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

.....

Intézményvezető

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT és annak mellékletét
2011. augusztus 22.-én megvitattuk, majd azt követően elfogadtuk.

Nagyfüged, 2011. augusztus 22.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat 2011. augusztus 22.-én a megtartott tájékoztatás alkalmával gyakoroltuk és az intézményi alapidokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.

Nagyfüged, 2011. augusztus 22.

SZMK elnök aláírása

Iskolai Diákönkormányzat Nyilatkozata

**Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat
2011. augusztus 22.-én a megtartott tájékoztatás alkalmával gyakoroltuk és
az intézményi alapidokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.**

**Nagyfüged, 2011. augusztus 22.
DÖK elnöke**

Közalkalmazotti Tanács Nyilatkozata

**Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat
2011. augusztus 22.-én megtartott tájékoztatás alkalmával gyakoroltuk és
az intézményi alapidokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.**

**Nagyfüged, 2011. augusztus 22.
Közalkalmazotti Tanács elnöke**

Nagyfügedi Cigány Kisebbségi Önkormányzat Nyilatkozata

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat 2011. augusztus 22.-én megtartott tájékoztatás alkalmával gyakoroltuk és az intézményi alapidokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.

Nagyfüged, 2011. augusztus 22.

CKÖ elnök aláírása

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az igazgató által 2011. augusztus 31.-én benyújtott, 2011. augusztus 22.-én nevelőtestület által elfogadott SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT, illetve annak mellékleteit jóváhagyom.

Nagyfüged, 2011. augusztus 31.

.....
Az iskola fenntartója

FELJEGYZÉS

Készítésének helye: Nagyfűgedi ÁMK Arany János Általános Iskolája,

Nagyfűged Kossuth Lajos út 9.

Ideje: 2011. 08. 22.

Tárgya: SZMSZ módosításának előterjesztése, majd elfogadtatása

Jelenlevők: az iskola dolgozói

Az igazgató a 2011. szeptember 15-ével életbe lépett intézményi Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását terjesztette elő az intézmény alkalmazotti közössége elé.

A módosítás alapja A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8) MKM rendelet módosítása.

Ennek értelmében az SZMSZ a következők szerint módosult, illetve egészült ki:

11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 10. számú melléklete alapján:

Az iskola a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapján, illetve az intézményben elhelyezett faliújságon közzéteszi bárki számára a közzétételi listát. A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az igazgató felülvizsgálja, módosítja.

- létrehozásáról szóló jogszabályra való hivatkozás,
- nyilvántartási száma, alapító okirat kelte, azonosítója, az alapítás időpontja,
- ellátandó alaptevékenység,
- rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységeket, ezek szakfeladat szerinti besorolása,
- alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése,
- vagyonkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egység, feladatai, vagyonkezelés rendje,
- szervezet felépítése, működési rendszere,
- szervezeti egység megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai,

- jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályai,
- kötelezettségvállalásainak rendje,
- a szabályzatban megnevezett személyek feladat-és hatáskörét, gyakorlásának módja, helyettesítések rendje, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok,
- a költségvetés tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek,
- gyermekvédelmi feladatok: igazgató, gyermekvédelmi felelős, (neve), pedagógus feladatai - nevelőmunkát segítők közreműködései.

A11/1994. MKM rendelet 4.§-a továbbá meghatározza, hogy az SZMSZ-ben kell meghatározni a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának megsegítésében.

A fenti ismertetés alapján a dolgozók a módosításokat elfogadták, azzal 100 %-ban egyetértettek.

Az igazgató a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a szabályzat egységes szerkezetbe foglalásáról.

Nagyfüged, 2011. 08. 22.

Feljegyzést készítette:

Bánka-Forgó Judit

Jelenlévők:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

