

Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020.

Tartalom

1. Az SZMSZ célja és tartalma.....	4
1.2. Jogszabályi háttér.....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	4
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	5
2. Az iskola alapadatai	5
2.1. Az intézmény hely.....	5
2.2. Az intézmény székhelye	5
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
3.1. Az iskola szervezete.....	7
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	7
4.1. Az iskolaközösség.....	7
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	7
4.3. A nevelők közösségei.....	8
4.4. A szülői szervezet	8
4.5. A tanulók közösségei.....	9
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	10
5. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai.....	11
6. Az iskola működési rendje.....	12
7. A tanórán kívüli foglalkozások	14
7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	14
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.	14
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	15
9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	17
10. A kiadmányozás szabályai.....	18
11. A képviselő szabályai	18
12. A mindennapos testedzés formái.....	19
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	19
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén(intézményi védő, óvó előírások)	19

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	21
14.2. . Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	21
14.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	21
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
16. Az intézményi adminisztráció	24
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje	26
18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
18.1. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	26
18.2. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
19. Záró rendelkezések.....	28
19.1 Jávahagyási, véleményezési záradékok	29

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

2. sz. melléklet Helyi értékelési szabályzat

3. sz. melléklet Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4. sz. melléklet Házirend

5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

6. sz. melléklet Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje

1.1. Az SZMSZ célja és tartalma

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1998. (IX.3.) NM rendelet,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a tagintézmény-vezetőnek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, tanulóinak, ill. azoknak a személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést,
- a gyermekkel, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a szülőt, ill. kívülálló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki eljár a szabálytalankodóval szemben.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolájának nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ-t az iskola igazgatója hagyja jóvá, a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában fogadó időben.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

2.1 A intézmény neve :

Drávamenti Körzeti Általános Iskola

2.2 Az intézmény székhelye és telephelyei

- **Az intézmény székhelye:**

Csokonyavisonta
Xantus János utca 226.
7555

- **Feladatellátási helyei:**

Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája
7988. Darány, Rákóczi utca 92.

Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája
7918 Lakócsa Szabadság utca 12.

3. Az intézmény vezetője: Rüll György
4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.
5. Az intézmény gazdálkodásának formája: Nem önállóan gazdálkodó
6. Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ, Kaposvár
7. Alapító okiratot elfogadó határozat száma, kelte: K12422 KIR /8552-1/2015 2015.10.05.
Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 01.
Statisztikai számjele:15835176-8412-312-14
OM azonosító száma: 201042

A tagintézmény neve: **Drávamenti Körzeti Általános Iskola**

Lakócsai Tagiskolája

A tagintézmény székhelye, címe: **7918 Lakócsa, Szabadság u. 12.**

A tagintézmény vezetője: **Mezeiné Maróti Katinka**

Az intézmény alapításának éve: **1972**

Az intézmény szervezeti egységei: **Horvát nemzetiségi nyelvet oktató általános iskola**

Oktatási intézmények

- Körzeti Általános Iskola

Típusa: horvát nemzetiségi nyelvet oktató, 8 évfolyamos körzeti általános iskola

Alaptevékenysége:

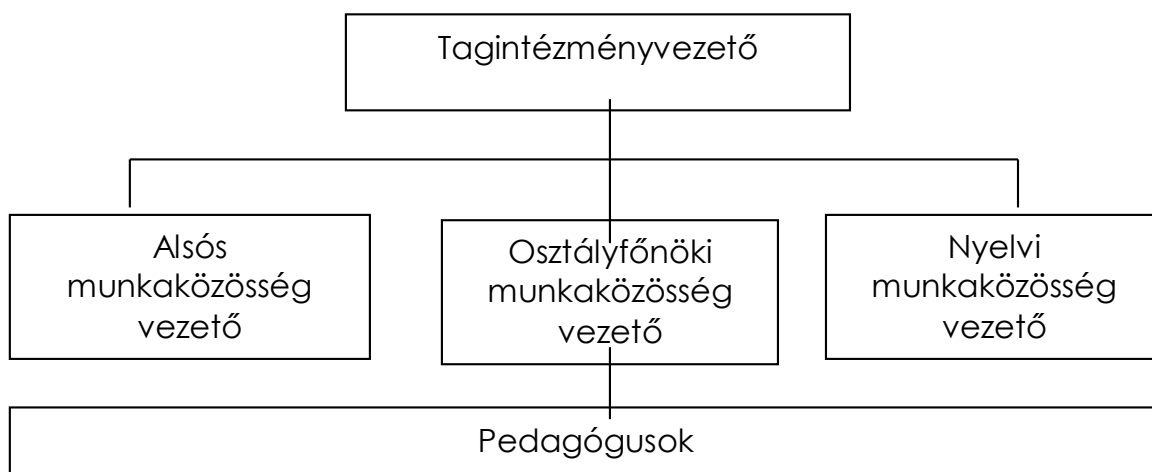
- általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás és nevelés
- horvát nemzetiségi nyelv oktatása
- nemzetiségi hagyományápolás
- napközi otthoni ellátás
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató oktatása
- szakkörök megtartása
- tanórán kívüli foglalkozás
- diáksporkör

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete

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

A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az tagintézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.



Az iskola vezetőségének tagjai:

- tagintézményvezető,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat vezetője,
- diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

a) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola tagintézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

4.3 A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó értekezőlet,
- Tanévzáró értekezőlet,
- Félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola fenntartója ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
 - Tagjai: tanítók
- Nyelvi munkaközösség
 - Tagjai: horvát és német szakos nevelők
- Osztályfőnöki munkaközösség
 - Tagjai : osztályfőnökök 1-8 osztályig

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül a *pedagógusok munkájának segítése*.

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel az iskola tagintézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint, *együttműködve* tevékenykednek. *Kapcsolattartásuk* a nevelési értekezletek, munkaértekezletek, közös programok során valósul meg. Napi kapcsolatban vagyunk egymással.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a tagintézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.4 A szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola tagintézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői értekezletet az iskola tagintézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5 A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a tagintézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével a tagintézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola tagintézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézményvezető felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 12 fő diákképviselőt választ.

4.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) A tagintézményvezető, munkaközösségvezetők, és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a zsigongóban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a tagintézményvezetővel, az iskola fenntartójával.

b) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- A tagintézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a zsigongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

c) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, valamint az integrációban résztvevő gyerekek előmeneteléről három havonta tájékoztatja :

- Az igazgató
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - a zsibongóban elhelyezett hirdetőablán keresztül,
- az osztályfőnökök
 - az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.
 - osztálypénz abban az esetben szedhető, ha a szülők erről írásban nyilatkoztak.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok (minden hónap első hétfője),
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola tagintézményvezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola tagintézményvezetőjénél

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni szülői értekezleten, nyílt napon, fogadó órán, valamint előre megbeszélte és egyeztetett időpontban az iskola vezetői irodájában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola zsibongójában,
- az iskola tagintézményvezetőjénél

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:
- A Kaposvári Tankerületi Központtal

- Lakócsa, Potony, Tótújfalu, Szentborbás Önkormányzataival
- Országos Horvát Önkormányzattal
- Nemzetiségi Önkormányzatokkal (Lakócsa, Potony, Tótújfalu, Szentborbás, Kastélyosdombó), CNÖ
- EGYMI-vel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézményvezető a felelős.

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

- Horvát Nemzetiségi Önkormányzatokkal
- Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal
- Drávavölgyi Cigány Fiatalok Szövetségével,
- a katolikus egyház helyi képviselőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a tagintézményvezető a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola tagintézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségház, rendelőintézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola osztályfőnökei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- nyelvi munkaközösség

A közoktatási törvény 39 §(4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16.20 óráig tart nyitva. Az iskola tagintézményvezetőjével és a Kaposvári Tankerületi központtal történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között, pénteken 7.30-13.00 óra között az iskola tagintézményvezetőjének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a tagintézményvezető rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az

esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 13.05 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a nagyszünetek 15 percesek.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.20 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a tagintézményvezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.05 órától 16.20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézményvezető beleegyezésével lehet.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, az iskola épületéből elvinni csak a tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola tagintézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a részvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- tagintézményvezető
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Munkaközösség-vezetők:
 - Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- tagintézményvezető
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

11. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a tagintézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

12. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapos testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- 1-8-ig osztályig heti 5 testnevelés óra, amelyből az 5. óra DSK.
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem vagy tornaszoba

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Dr. Dányi Tamás háziorvossal, valamint a védőnői szolgálattal. Az iskola egészségügyi munkaterveze mellékelve.

14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

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

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

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézményvezető,
- tagintézményvezető kijelölt helyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

INTÉZMÉNYÜNKBEN A KÖZÉRDEKŰ ADATOKAT A KIR-BEN TESSZÜK KÖZZÉ, A KÉRELMEK INTÉZÉSE A FENNTARTÓ KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL, A FENNTARTÓI SZABÁLYZAT ALAPJÁN TÖRTÉNIK.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a tagintézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola tagintézményvezetője a felelős.

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

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvek kiosztásában.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tagintézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó – iskolatitkár - készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló keretet az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre a 1265/2017.(V.29) Kormányrendelet alapján 1-8 osztályig minden tanulóra kiterjed. Az ingyenes tankönyvek tartós tankönyveknek minősülnek.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a tagintézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Horvát nyelv, népi hagyományok ápolása.
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények az iskola éves munkatervében is részletesen szerepelnek.

18.1 Ünnepek, megemlékezések rendje

Tanévnyitó ünnepély	2020. szeptember 1.
Megemlékezés az aradi vértanúkról	2020. október 6.
Október 23. emlékére megemlékezés az 1956-os forradalomról	2020. október 23.
Mikulás	2020. december 6.
Karácsonyi ünnepély	2020. december
Farsang	2021. február
Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	2021. február 25.
Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról (március 15.)	2021. március 15.

A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)	2021. április 16.
Anyák napja	2021. május
Gyermeknap	2021. május
A nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.)	2021. június 4.
Tanévzáró ünnepély, Ballagás	2021. június 19.

18.2 Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai horvát hagyományőrző rendezvények

2020. 12. 18 -22.	Horvát nyelv hete
2021. 01.	Tanulók felkészítése az OÁTV-re
2021. 02.	Felkészítés a horvát nyelvvizsgára és a Croatiada rajzversenyre
2021. 04.	Horvát Húsvéti népszokások
2021. 05.	Horvát házi szavalóverseny

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Lakócsa, 2020. augusztus 31.

Jóváhagyási, véleményezési záradékok

A Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolájának 2020-2021. tanévi Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Lakócsa, 2020. augusztus 31.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolájának 2020-2021. tanévi Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Lakócsa, 2020. augusztus 31.

.....
az iskola DÖK vezetője

A Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolájának 2020-2021. tanévi Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Lakócsa, 2020. augusztus 31.

.....
Mezeiné Maróti Katinka
tagintézmény vezető

Jóváhagyási, véleményezési záradékok

A Kaposvári Tankerületi Központ a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Lakócsai Tagiskolája intézmény fenntartója az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt:, év hónap nap

.....

Stickel Péter
tankerületi igazgató