

**Nemzetiségi Általános Iskola
Kimle**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói rendelkezések) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Alapító Okirat alapján

1. Az intézmény megnevezése: **Nemzetiségi Általános Iskola**
2. Az intézmény székhelye: **9181 Kimle, Felszabadulás u. 102.**
Telefonszám: 96/228-031 96/572-033
Fax szám: 96/228-031
e-mail cím: kimlesuli@freemail.hu
3. Az alapító szerv neve: **Kimle Község Önkormányzat Képviselő-testülete
9181 Kimle, Felszabadulás u. 114.**
4. A fenntartók neve: **Kimle Község Önkormányzat Képviselő testülete
9181 Kimle, Felszabadulás u. 114.
és
Károlyháza Község Önkormányzat Képviselő testülete
9182 Károlyháza, Úttörő u. 3.**
5. Az intézmény alaptevékenysége: **nappali rendszerű általános iskolai nevelés és oktatás, horvát és német nemzetiségi nyelv oktatása
napközöttthoni és tanulószobai ellátás
intézményi vagyon működtetése
integrált képzés
sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
iskolai könyvtár működtetése
tanulók kulturális és egyéb szabadidős és egészségügyi feladatainak ellátása
tanulók kedvezményes és nem kedvezményes tankönyvvel való ellátása
intézmény minőségfejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása
intézmény szakmai és informatikai fejlesztése
bejáró tanulók ellátása
diáksport
iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi vendégl.**
6. Évfolyamok száma: **8 évfolyam – 16 osztály**
6. Felvehető maximális tanulólétszám: **448 fő**
7. Az intézmény felügyeleti szerve: **Kimle Község Önkormányzatának Képviselő testülete. Az „Oktatási-nevelési feladatokat ellátó in-**

tézményi társulásról” szóló megállapodásban
Károlyháza Község Önkormányzat Képviselő tes-
tülete véleményét kell kikérni.

8. Az intézmény gazdálkodási formája: Részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendel-
kező maradványérdekeltségű költségvetési
szerv, pénzügyi feladatait a Körjegyzőség lát-
ja el.
9. Vállalkozási tevékenysége: Nincs
9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Pályázati eljárás útján a fenntartó ön-
kormányzatok képviselő testületeinek határozata alapján.
10. Az intézmény éves költségvetésének Az intézményt fenntartó önkormányzatok
elfogadási rendje: képviselő testületei közös meghatározásában.
11. A feladatellátást szolgáló vagyon: Kimle, Felszabadulás u. 102. sz. alatti 18 tan-
termes iskolaépület - 1050,1 m²
Kimle, Felszabadulás u. 104. alatti tornacsar-
nok épülete - 6757 m², melyek Kimle köz-
ség Önkormányzatának vagyonát képezik.
11. A vagyon feletti rendelkezés joga: A felsorolt épületeket az intézmény térítésmen-
tesen használja az önkormányzati vagyonnal
való gazdálkodás a vagyongazdálkodásról szó-
ló helyi rendelet alapján.
12. A működés alapját képező jogszabály: a közoktatásról szóló, érvényben lévő
1993. évi LXXIX. Törvény

Az intézmény törzsszáma: 366959203

Az intézmény OM száma: 030652

II. A. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tartanak nyitva. A tornacsarnok épülete reggel 7.30 órától este 20.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. – különösen indokolt esetekben – szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, ill. az általuk megbízott dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának konkrét rendjét az éves munkaterv mellékletében kell írásban meghatározni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14.05 óra között kell megtartani. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, ill. a tízórai szünet 20 perces.
5. A tanulószoba munkarendje: a tanítási órák után 14.00 órától 16.00 óráig tart.
6. Az iskolában reggel 7.40 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, ill. épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában épületenként, ill. folyosórészenként egy-egy ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők 7.30-ra érkeznek ,ellátják a becsengetés előtti, az órák közötti, és a buszra várakozók felügyeletét és kísérését, valamint 6. óra után a menzás étkezők felügyeletét. Felügyeletük a rábízott tanulók távozásáig tart.
8. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45 órától 18.00 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Rendkívüli foglalkozást, szülői értekezletet az igazgatóval való egyeztetés után lehet tartani.
9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7.45 És 15 óra között történik. megfelelően kell használni.
10. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - A tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanuló házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy iskolai dolgozó, indokolt esetben szülő felügyeletével használhatják.
12. 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 igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
13. Az iskola épületeiben dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.
14. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola Igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze.
15. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
 - Napközi otthon
 - Tanulószoba
 - Szakkörök, felkészítők
 - Énekkar
 - Iskolai sportköri foglalkozások
 - Tömegsport foglalkozások
 - Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
 - Egyéni foglalkozások, felkészítők
 - Tehetséggondozó foglalkozások
 - Kézműves játszóházak

III. B. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

1. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül – az alkalmi rendezvények és árusítások kivételével – csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak. Tanítás alatt óráról sem gyereket, sem pedagógust kihívni nem szabad. A tanítási órákat semmilyen körülmények között sem szabad zavarni.

IV. A VEZETÉS SZERKEZETE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

1. Az iskola vezetője az igazgató. Irányító munkáját az igazgató-helyettes közreműködésével végzi.
2. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
3. Az igazgató az iskola nevelési-oktatási feladatainak irányítását közvetlenül látja el.
4. Az igazgató egyetértésével az igazgató-helyettes közvetlenül irányítja a karbantartó és a takarítók munkáját.
5. Feladatok szerint az alábbiak tartoznak közvetlenül az igazgatói irányításhoz:
 - Az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos kérdések
 - Az intézményi védő-óvó intézkedések
 - A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
 - A működés rendje
 - A környezeti kultúra fejlesztése
 - Tűzvédelmi és bombariadó, rendkívüli események
 - A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - A pedagógiai munka egésze
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
 - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
 - A tanulók fizikai állapotával kapcsolatos mérések
 - Tanulói továbbtanulások
 - A tanulmányi kirándulások
 - Az iskolai ünnepek, rendezvények
 - Az iskolai hagyományok ápolása
 - A tankönyvellátással kapcsolatos kérdések
 - Az iskolai könyvtár
 - Pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek

Jogszabályi kérdések és alapdokumentumok tekintetében:

- Az iskolai alapdokumentumok tervezése, elkészítése és felülvizsgálata.

Tanügyigazgatási ügyekben, a pedagógiai munka szervezésével és az intézmény működésének szabályosságával kapcsolatban:

- Törzslapnyilvántartás
- Tanulónyilvántartó vezetése
- Iskolai beíratások, tanulói átvételek
- A tantárgyfelosztás és órarend készítése
- Az intézmény irattárának működtetése
- Az évfolyamonkénti osztályok megszervezése
- Az osztálybontásban tanított tantárgyak megszervezése
- Az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítása
- A tanulószobai és a tanórán kívüli foglalkozások megszervezése

A működés személyi, tárgyi feltételei törvényességének kérdésében az alábbi dokumentumok kezelése:

- Végzettséget igazoló okiratok
- Munkaköri leírások
- Informatikai feladatok, nyilvántartások
- Pedagógus továbbképzési terv és ezek végrehajtása
- A kötelező(minimális) eszközjegyzék

Költségvetési és gazdasági ügyekben:

- Az éves költségvetés elkészítése
- Fejlesztések, beruházások
- Pályázatok végrehajtása, elszámolása

Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés területén:

- A szervezeti működés feltételeinek megteremtése
- A döntéselőkészítésben való részvétel biztosítása

7. Az igazgató egyetértésével az igazgató-helyettes látja el az alábbi irányítási ill. végrehajtási feladatokat:

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozókat
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és a vonatkozó vezetői feladatokat, a tanulói baleset megelőzésével és bekövetkezésével kapcsolatos feladatokat
- A tanulói étkeztetéssel kapcsolatos iskolai teendőket

Tanügyigazgatási ügyekben, a pedagógiai munka szervezésével és az intézmény működésének szabályosságával kapcsolatban:

- Tanulói diákigazolványok nyilvántartása és kezelése
- A közalkalmazottakra vonatkozó dokumentumok vezetése
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekkel kapcsolatban
- A túlmunka, helyettesítések nyilvántartása
- Szabadságolási rend
- Leltározási feladatkör,
- Naplók, ellenőrzők szabályos vezetése

Jogsabályi kérdések és alapdokumentumok tekintetében előkészíti és folyamatosan gondozza:

- A dolgozók munkaköri leírásait
- A pénzkezelési és leltározási szabályzatokat
- Az információszolgáltatási kötelezettségeket
- A munkavédelmi, (munkabiztonsági) szabályzatot

Költségvetési és gazdasági ügyekben:

- Karbantartások, javítások témaköreiben.

8. Az igazgató és az igazgató-helyettes állandó, napi kapcsolatban áll egymással.

9. Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat – egy adott tanéven belül – az igazgató-helyettes látja el.
10. Az igazgató távolléte idején a napi irányító feladatok tekintetében a vezetői teendőket az igazgató-helyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az általuk megbízott munkaközösség vezető végzi a napi irányító feladatokat.
11. A kibővített iskolavezetés tagjai: az igazgató, igazgató-helyettes, a diákönkormányzat (tanár) vezetője, a munkaközösség vezetők, valamint a DSK tanár elnöke. A kibővített iskolavezetés ülését bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

IV. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

IV.1. Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségeken keresztül érvényesíthetik.

IV.2. Az iskolai alkalmazottak(közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt., a Kot., ill. az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

IV.3. A nevelők közösségei

A. A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - Tanévnnyitó értekezellet
 - Tanévzáró értekezellet
 - 2 nevelési értekezellet
 - félévi és év végi osztályozó értekezellet
 - minden hónapban munkaértekezellet
 - Félévzáró és tanévzáró értékelő értekezellet
 - IMIP értékelő értekezellet
6. Rendkívüli nevelőtestületi értekezelletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri, ill. akkor, ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.
7. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - A nevelőtestületi értekezellet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
 - A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. 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.
8. A nevelőtestületi értekezeltről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

B. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Alsós munkaközösség - tagjai: az alsós tanítók
 - Magyar munkaközösség - tagjai: az 5-8 évfolyamon a magyart és történelmet tanító tanárok
 - Osztályfőnöki munkaközösség - tagjai: az alsós és felsős osztályok osztályfőnökei
 - Nyelvi munkaközösség - tagjai: az alsóban és a felsőben horvát és német nyelvet tanító tanítók és tanárok
 - Természettudományi munkaközösség - tagjai: a felső tagozatban matematikát, kémiát, biológiát, természetismeretet , technikát, számítástechnikát, földrajzot, fizikát tanító tanárok.
2. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
 - Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - Azonos követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - Tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, részvétel pályázatokban
 - A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

4. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy vagy legfeljebb két tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

5. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg.

IV.4. A szülői szervezet (Szülői Munkaközösség)

1. Sorait az osztályokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok alkotják.
2. A Szülői Munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik
3. A Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

IV.5. A tanulók közösségei

A. Az osztályközösség

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

B. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja
4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés

összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés egy vagy két tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

V.1. A vezetés és a nevelőtestület

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

2. A kapcsolattartás formái:

- A vezetőség ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések, stb.

Ezen fórumok időpontját az adott munkaterv határozza meg.

2. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

V.2. A nevelők és a tanulók

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről ill. az aktuális feladatokról

- Az igazgató
 - Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente
 - A diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
 - Az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják

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

V.3. A nevelők és a szülők

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - Az igazgató
 - Összevont szülői értekezleten és a Szülői Munkaközösség ülésein
 - Valamennyi szülőt a tanév elején, ill. az egyes szülőket valamennyi indokolt esetben közvetlenül írásban tájékoztatja
 - Az osztályfőnökök
 - Az osztályszülői értekezleten tájékoztatják
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - A családlátogatások
 - A szülői értekezletek
 - A nevelők egyéni fogadóórái
 - Az iskolai fogadóórák
 - A nyílt tanítási napok
 - A tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
 - Értesítések, értékelések a tájékoztató füzetben
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. 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 igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, ill. házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:
 - Az iskola fenntartóinál
 - Az iskola irattárában
 - Az iskolai könyvtárban
 - Az iskola igazgatójánál és helyettesénél

- A tanárban
8. Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:
- Az iskola fenntartóinál
 - Az iskola irattárában
 - Az iskolai könyvtárban
 - Az iskola igazgatójánál és helyettesénél
 - A tanárban
9. Az intézményi minőségirányítási program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Az intézményi minőségirányítási program egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:
- Az iskola fenntartóinál
 - Az iskola irattárában
 - Az iskolai könyvtárban
 - Az iskola igazgatójánál és az igazgató-helyettesnél
 - A tanárban
10. A tanulói házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
11. A tanulói házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- Az iskola irattárában
 - Az iskola könyvtárában
 - A tanárban
 - Az iskola igazgatójánál
 - Az iskola igazgató-helyettesénél
 - Az iskola nevelőinél
 - A Szülői Munkaközösség elnökénél
12. A házirend egy-egy példányát – a Kot. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartóival
Kimle Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
Károlyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
 - A területileg illetékes önkormányzati hivatallal Kimle-Károlyháza községek Körjegyzőségével
 - A helyi Horvát Kisebbségi Önkormányzattal
 - A helyi Német Kisebbségi Önkormányzattal
 - A Megyei Pedagógiai Intézet
 - Az OKÉV regionális területi igazgatóságával
 - A mosonmagyaróvári kistérségi társulással
 - A helyi Szivárvány Óvodával
 - A helyi Napsugár Óvodával
 - Allegro Művészeti Iskolával
 - Lajta Művészeti Iskolával
 - Bezenyei Művészeti Iskolával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős

2. Az eredményes oktató-nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - A helyi művelődési házzal
 - A helyi háziorvosi szolgálattal
 - A helyi védőnői szolgálattal
 - A helyi Polgárőr Egyesülettel
 - A helyi Sporthorgász Egyesülettel
 - A helyi Tűzoltó Egyesülettel
 - A helyi plébánia hivatallal
 - A helyi kábeltévével
 - A helyi Sportegyesülettel
 - A helyi üzemekkel
 - A helyi vállalkozókkal

A munkakapcsolatok megszervezéséért, folyamatos gondozásáért az igazgató ill. az igazgató-helyettes a felelős.

3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat területileg illetékes képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató-helyettes a felelős.

VII. AZ EGYÉB TANÓRAI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább két alkalommal 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.

7. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
8. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat, táborokat, játszóházakat, erdei iskolákat, színházlátogatásokat is szervez. A tanulók részvétele ezeken a rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
9. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, bemutatókat szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
10. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
11. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
12. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak csatlakozó órában hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az ezen való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hitoktatást az adott egyház által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. 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.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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 figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

5. 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.

6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni 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

6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladatai:

Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, 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
- Ellenőrzi:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét

Igazgató-helyettes:

- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a gyermek és ifjúságvédelmi munkát
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen :
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét

Munkaközösség vezetők

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
 - a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel)
7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
 8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
 9. Az intézményben mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

10. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatviselési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
11. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
12. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése vagy a kistérségi belső ellenőrzési társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A munkaközösség vezetők
- Az intézményi minőségfejlesztési csoport tagjai
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

3. 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 tantárgy követelményeinek teljesítése
(a tanítási órák elemzésének szempontjait az iskolavezetés határozza meg)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

13. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások segítése.

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

15. Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi községi könyvtárral.

16. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

17. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1.sz.mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

18. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

19. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások segítése
- Könyvtári foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének elérése

20. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

21. Az iskolai könyvtár tanítási időben való nyitva tartását minden tanévben a munkatervben határozzuk meg.

22. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

23. Az iskolai könyvtár dokumentumait két hét időtartamra lehet kikölcsönözni (a tankönyveket 1 tanévre). A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

24. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek, lexikonok, tartós könyvek
- Számítógépes szoftverek
- Muzeális értékű dokumentumok

25. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos és konkrét mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1. Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- A heti kötelező testnevelés órák
- Az évfolyamonkénti tömegsport foglalkozások
- Iskolai sportkörü foglalkozások
- Alkalmi sportrendezvények
- Iskolai sportszakkörü foglalkozások

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

3. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

5. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportpályát és a tornatermet, valamint az eszközöket.

6. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a községben működő háziorvossal, fogorvossal és a védőnővel.

26. A megállapodásnak biztosítania kell:

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat: évente 2 alkalommal – külön éves rend szerint a fogszakorvossal
 - Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - Szemészet: évente 1 alkalommal
 - Hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát

- A tanulóknak a helyi védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát (éves ütemezés szerint)

27. A rendszeres egészségügyi felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása az igazgató helyettes irányításával történik.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. 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.

XIII.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

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

2. Az iskola pedagógiai programja alapján tanórai keretekben oktatni kell a tanulók biztonságát és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és 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.

4. 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.

5. 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

6.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.

7.A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni és valamennyi balesetvédelmi oktatásról külön jelenléti ívet kell vezetni.

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

9.A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

XIII. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1.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

2.E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

3.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.

4.Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XIII. 3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv 1 példányát az iskola őrzi meg.

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

4. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

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

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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 (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Tűzvédelmi felelős

- Ügyeletes nevelők

4.A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény helyi fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

5.A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelzővel, illetve szaggatott csengetéssel, amennyire lehetséges személyes értesítéssel riasztani kell, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítés terv alapján kell elhagyniuk.

6.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.

7.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, öltözőben 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

8.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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárítási szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

9.Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszín rajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz, elektromos vezetékek, gáz) helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

10.A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni, a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11.A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12.Az álrádió elkerülése érdekében osztályozó vizsgák alkalmával és egyéb szükséges időpontokban az iskola telefonja nem kapcsolható.

13.A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv című igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv című igazgatói utasítás tartalmazza.

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

15.Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

17.A tűzriadó tervet és bombariadó tervet az igazgatói irodában kell elhelyezni.

XV. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

1. Az iskola nevében aláírási joga az igazgatónak, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesnek – vagy az általuk megbízottaknak – van. A postai küldemények átvétele külön meghatalmazás alapján történik.

2. Az iskola pecsétjét az igazgató, az igazgató helyettes, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatják.

- Bizonyítványok, naplók, tájékoztató füzetek hitelesítése során az osztályfőnökök
- Vásárlások, egyéb ügyintézés esetén a közvetlen megbízott személyek

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartók jóváhagyásával lehetséges.

2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- A fenntartók
- A nevelőtestület
- Az iskola igazgatója
- A szülői szervezet

ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Valamennyi a jelen szabályzatban közvetlenül nem érintett, vagy részletezett kérdésekben közvetlenül a közoktatásról szóló 1193.éviLXXIX. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ehhez kapcsolódó módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 11/1994.(VI.8.) MKM rendeletet -, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabályt kell alkalmazni.

2. Ez a szervezeti és működési szabályzat 2006. január 1. napján - az iskola fenntartóinak jóváhagyását követően – lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a szervezeti és működési szabályzatnak az iskola nevelőtestülete által 1995.szeptember 11-én elfogadott és 2000.december 20-án módosított változata.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat megváltoztatása nélküli is módosíthatja.

Kimle, 2005. december 6.

Nagyné Andirkó Julianna
ig.