

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**HAUSER LAJOS NÉMET
NEMZETISÉGI
NYELVOKTATÓ
ÁLATALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magasabb szintű jogszabályok:

- Az 1992.évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992./X.8./ Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló
- A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. I. tv.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv.
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. Törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- 17/2013. (03. 01.) EMMI rendelet nemzetiségi irányelvek

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Szakmai Alapdokumentum

Pedagógiai program

/helyi tanterv/

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

Belső szabályzatok

/igazgatói utasítások/

2. Munkaügyi, munkajogi helyi /belső szabályok

- Közalkalmazotti szabályzat

A Szakmai Alapdokumentum a fenntartó nyilatkozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait és dönt a működési feltételeinek biztosításáról.

A Szakmai Alapdokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A Szervezeti és működési szabályzat alapján készített belső szabályzatok:

- adatkezelési szabályzat,
- a dolgozók munkaköri leírása,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- munkába járással kapcsolatos költségtérítés szabályzata
- iratkezelési szabályzat

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM SZERINT:

1. Az intézmény neve, címe, típusa, képzési területe:

Neve: **Hauser Lajos Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**

Címe: **8409 Úrkút, Rákóczi u. 42.**

Típusa: **Általános Iskola**

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai: nemzeti etnikai kisebbségi nevelés- hagyományos (német) nyelvoktató kisebbségi oktatás.

Alapításának éve: 1829

OM azonosító: 037068

2. Az intézmény alaptevékenysége

2018. szept. 01. napjától az intézmény egyéb alapfeladata jogszabályi előírás szerint módosításra került.

1.Nyilvántartási szám: URK/123-11/2018

2.Az intézménydokumentum utolsó módosításának kelte: 2018. 05. 30.

Az intézmény megnevezései:

3.1. Hivatalos neve: **Hauser Lajos Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**

4. A köznevelési intézmény feladat-ellátási helyei:

4.1. Székhelye: 8409 Úrkút, Rákóczi u. 42.

4.1.1 telephelye: 8409 Úrkút, Rákóczi u. 41.

5. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

5.1. Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrás Minisztériuma**

5.2. Alapító jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

5.3. Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

5.4. Fenntartó neve: **Úrkút Német Nemzetiségi Önkormányzat**

5.5. Fenntartó székhelye: **8409 Úrkút Rákóczi u. 45.**

6. Köznevelés egyéb alapfeladata:

6.1. 8409 Úrkút, Rákóczi u. 42.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral
küzdők, értelmi fogyatékosok-enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.1.4. nemzeti nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-
oktatás (német))

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2. 8409 Úrkút, Rákóczi utca 41.

6.2.1. funkcionális egység

6.2.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

GAZDÁLKODÁSA:

A költségvetését az intézményvezető készíti el.

A kiadások tervezése során legelső feladat az intézmény működési kiadásainak tervezése.

A tervezés a szükségleteket figyelembe véve történik, a szükségletek és megvalósítási lehetőségek arányában. A kiadások tervezése után történik a lehetséges bevételek számbavétele.

Az iskola részére a benyújtott igény alapján a Pápai Tankerületi Központ biztosítja a készpénzt, melyről utólagos elszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőnek.

Kis értékű tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartást vezetünk. Ingatlan és nagy értékű tárgyi eszközeinket fenntartó tartja nyilván.

A leltározás és selejtezés lebonyolítását a fenntartó Leltározási és Selejtezési Szabályzata tartalmazza.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, AZ EGYES BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK FELADATAI:

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját egy intézményvezető-helyettes közreműködésével végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének hatásköre a Köznevelési törvény 69.§ (2), (4), (5), (6) pontjában foglaltaknak megfelelő.

Felel az intézmény nevelési-oktatási munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért. A napi működés biztosításáért.

A közoktatási intézmény vezetője-a Köznevelési törvény előírása szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Hatáskörök átruházása:

az intézményvezető-helyettesre:

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a technikai dolgozók munkájának szervezését, ellenőrzését
- a szakmai munkaközösségek munkájának összefogása

Helyettesítése:

- az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti- az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével.

- az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.
- az intézményvezető és a helyettes távolléte esetén a munkaközösségek vezetői közül írásos megbízással **a megbízott** teljes felelősséggel helyettesíti a vezetőket.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES:

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett egymással együttműködve szakmai partnerként látja el.

Az intézményvezető-helyettes szervezi és irányítja:

- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását, kapcsolattartás a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal.
- gyermek – és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten és az illetékes szervekkel.
- a tankönyv és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását.
- az iskolai ügyvitel munkáját.
- a távollévők helyettesítését.

Az intézményvezető által meghatározott, összehangolt rend szerint tartózkodik az iskolában.

3. ISKOLATITKÁR

Az iskola intézményvezetőjének irányítása alá tartozik.

Felelős:

Az intézmény költségvetésében biztosított pénzek, kiadások figyelemmel kíséréseért.

Az intézmény számára szükséges anyagok, eszközök beszerzéséért,

Az ellátmány kezeléséért és elszámolásáért.

Az intézmény leltáraért.

4. ISKOLAVEZETŐSÉG

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Ügyviteli vezetési ügyekben az iskolatitkár.

Szakmai ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők alkotják.

Az intézményvezető szakmai kérdésekben döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak.

5. NEVELŐTESTÜLET

Jogállását, döntési véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 70.§-a tartalmazza.

A tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Rendes értekezletei: tanévnyitó, félévi, osztályozó, tanévzáró.

Osztályozó értekezlet évente kétféle: félévkor és tanév végén.

Feladata:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltásra utalás.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartásának, szorgalmának minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

Résztevők:

- osztályban tanító tanárok, osztályfőnökök.

A tanévnyitó értekezleten dönt az éves munkaterv módosításáról, kiegészítéséről, elfogadásáról.

Ezeket az értekezleteket az iskola intézményvezetője hívja össze a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.

Szükség esetén az intézményvezetője rendkívüli értekezletet hívhat össze, nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a

nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6. MUNKAKÖZÖSSÉGEK:

- Vonatkozó törvény: Köznevelési törvény 71.§
- Iskolánkban alsó és felső tagozatos munkaközösség működik.
- Javaslattevési és véleményezési jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.
- A munkaközösség programjainak meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a ráruházott feladatokat.
- A munkaközösség vezetője az intézményvezető által megbízott pedagógus.
- A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartama legfeljebb 5 év.

Feladata:

- A hozzátartozó nevelés-oktatási terület szakmai, pedagógiai gondozása. Javaslatot tesz eredményességnek ellenőrzésére, fejlesztésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, korrekciójára, az egységes követelményrendszer fakultatív biztosítása, kiegészítő programokra, taneszközökre és egyéb segédletekre.
- Megszervezi és lebonyolítja az általa gondozott tárgyak tanulmányi versenyeit.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.
- Belépő új pedagógus segítése.

Az együttműködés napi szinten megvalósul.

Ez magában foglalja:

- Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- Tanítási módszereket, szervezeti formákat
- Egyéni képességekhez igazodó munkaformákat

- A hátrányos helyzetű tanulókkal való törődés, beilleszkedésük segítését, felzárkóztatását
- Tapasztalatok átadását
- Esetmegbeszéléseket
- Továbbképzések ismereteinek megbeszélését
- A tanulók egységes értékelését
- A tankönyvválasztásban való aktív, körültekintő részvételt
- Differenciálást
- Iskolai versenyek, programok összehangolását, megszervezését, lebonyolítását
- Éves munkaterv összeállításánál egyeztetést
- Taneszközök folyamatos áttekintését, igényfelmérést
- Az iskolavezetés tájékoztatása a szakterületükön történetekről
- Hasonló intézmények munkaközösségeivel együttműködést, tapasztalatcserét

A kapcsolattartás rendje: a munkaközösség vezetők napi szinten folyamatos kapcsolatban állnak.

Részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

Pályakezdő kolléga felkarolása, mindennapi munkájában tanácsadás

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében, (óralátogatás, adminisztráció, beszámoló stb.)

Pedagógusok szakmai minősítésében, értékelésében

Iskolai versenyek, programok összehangolásában, megszervezésében, lebonyolításában

Együttműködés az osztályfőnökökkel, a napközis nevelővel, az esetleges problémák megbeszélése, orvoslása.

7. SZÜLŐI SZERVEZET

Köznevelési törvény 73.§.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatásának formáiban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

8. Intézményi Tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből (1-1 fő) alakult egyeztető fórum, amely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendben megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács képviselőit meg kell hívni a félévi és az évvégi értekezletre.

9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Köznevelési törvény 48.§

A gyermekközösség választott és delegált tagjaiból áll.

Éves munkájukat a diákönkormányzatot segítő tanár koordinálja.

Véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor.

Javaslattevő jogot gyakorol olyan kérdésekben, mint programok, szakkörök, kirándulások, versenyek, túrák, ügyeletesi munka, sportételek, vetélkedők, DÖK nap, stb.

A DÖK rendszeres időközönként tart megbeszéléseket, melyeken a munkájukat segítő nevelő is részt vesz. Javaslataikat, észrevételeiket, kéréseiket ő közvetíti a vezetőség felé, de a képviselők személyesen is megkereshetik az iskola vezetőit.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket, helyiségeket, berendezéseket használatát az iskola biztosítja.

10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőségi tagok kötelességei:

Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőséghez.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a Szülői Szervezet

A SZSZ közvetlen kapcsolatban áll az iskola vezetőivel, a DÖK segítő nevelővel (a nevelőtestülettel rajtuk keresztül is kapcsolatot tart) munkatervüket velük megbeszélve készíti el, rendezvényeiken a szülők és nevelők közösen vesznek részt, megbeszéléseikre szükség szerint meghívják az iskola vezetőjét vagy a DÖK munkáját segítő pedagógust.

A nevelők és tanulók

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen rendszeresen
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- Az SNI-tanulók fejlesztése a gyógypedagógus által összeállított egyéni fejlesztési terv szerint a törvényben előírt óraszámoknak megfelelően történik.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

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

- az intézményvezető:
a szülői közösség választmányi ülésén
- az osztályfőnökök:
az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetbe.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről és minőségirányítási programjáról az iskola intézményvezetőjénél, intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon (melyek időpontja megegyezik a többi nevelő fogadóidejével) 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 irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesnél,
- az iskola honlapján
- nyitott polcon

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend:

Az iskola a szorgalmi munkanapokon 6³⁰ -17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolát a karbantartó 6 órakor nyitja.

Alkalmazottak, vezetőség benntartózkodási rendje:

Intézményvezető és intézményvezető-helyettes 7¹⁵-től tartózkodik az intézményben egymást váltva, amíg az iskolában foglalkozások folynak.

Iskolatitkár: 8⁰⁰ -16⁰⁰

Takarítók: 7⁰⁰ - 9⁰⁰ és 14⁰⁰-18⁰⁰

Karbantartó: 6⁰⁰ -14⁰⁰

Akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, az iskolában nyitvatartási időben ügyintézés céljából és időtartamára tartózkodhatnak.

2. Ügyeletesi rend:

Tanári ügyelet működik a tanulók segítségével. A nevelők beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. Többnyire önként meghatározott napon. A gyermekügyeletesek nevelői választás alapján a mindenkori 8. osztályosok közül kerülnek ki.

3. Tanítási rend:

- A tanítás 8¹⁰-kor kezdődik. /A 0. óra 7¹⁵-kor/ A tanítási órák 45 percesek, melyeket 10 és 15 perces szünetek szakítanak meg.
- A 15 perces hosszú szünet a tízóraizás ideje.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyása csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézéséért külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épületek homlokzatán címtáblát, nemzeti és EU- s zászlót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat és a dohányzás tilalmát betartani.

Biztonsági rendszabályok:

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a raktárakat, szertárakat.

A záruk meghibásodását azonnal jelezni kell az ügyeletesnek, vagy a karbantartónak

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az interaktív táblákhoz tartozó laptopokat reggel a takarító helyezi el az osztálytermekben, az utolsó órát tartó nevelő pedig visszaviszi a számítástechnika terembe.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető 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 vevő csak a megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben.

4. Tanórán kívüli foglalkozások:

Szervezeti formák

- szakkör,
- énekkar
- tanulmányi, szakmai kulturális versenyek, házi bajnokságok
- napközi és tanulószoba

A mindennapos testedzés formái:

- tömegsport
- kézilabda
- futball

a) Szakkör

Az iskola hagyományainak és a tanulói, szülői érdeklődésnek megfelelő szakköröket hirdetik meg. Jelentkezni a szorgalmi időszak kezdetén lehet. Indításáról és arról, hogy melyik szakköri foglalkozás legyen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakkör indításának további feltétele, hogy kellő számú jelentkező legyen és a szakkör vezetője szívesen vállalja a feladatát.

b) Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt órarendben rögzített időpontban heti 1 alkalommal 90 perces időbeosztással, tömbösítve működik.

c) Tömegsport foglalkozások:

A testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időben. A részvétel önkéntes. Törekedni kell, arra, hogy a foglalkozásokon minél több tanuló vegyen részt.

A tömegsport keretén belül az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően versenysport ágazatokban is legyen lehetősége a gyermeknek a sportolásra. A tömegsport munkáját a mindenkor testnevelő tanár ellenőrzi az igazgató jóváhagyásával.

d) Rajzszakkör

Szorgalmi időszak alatt órarendben rögzített időpontban heti 1 alkalommal 90 perces időbeosztással, tömbösítve működik.

Célja iskolánk tehetséges tanulóinak fejlesztése és rajzversenyekre való felkészítése.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek az érdeklődési körök működéséért. Éves programot dolgoznak ki. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám, 8 fő alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

Valamennyi csoport vezetője kiemelt feladatának tekintse, hogy különböző versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, iskolai versenyeken versenyképes, bemutatóra alkalmas produkcióval áll elő.

e) Az iskolavezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartási formái, rendje:

- az iskolavezetés folyamatosan ellenőrzi, esetmegbeszélés, emlékeztető, értekezlet formájában, egyeztet a testnevelést tanítókkal
- félévi, év végi értekezleten és kéthavi rendszerességgel, valamint aktualitástól függően történik a konzultáció

f) Hitoktatás:

Tanulói, szülői igényeknek megfelelően az egyházak képviselővel egyeztetve osztályonként heti egy alkalommal az órarendben meghatározottak alapján.

Aki hitoktatáson nem kíván részt venni, azoknak a 2013/2014-es tanévtől az 1. és 5. osztályban, majd felmenő rendszerben etika órára kell járniuk.

g) A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A versenyeken való részvételt a tankerületi központ igazgatójával engedélyeztetni kell.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tanulók különböző területeken elért eredményeiről az egész iskolai és a falu közössége tudomást szerezzen az alábbi információs csatornákon:

- Helyi újság
- Napló
- Honlap
- Falu TV

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

Az elért eredményt az iskolai közösséggel tudatjuk. (jutalomban részesül)

AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Tanulmányi eredménytől függően az intézményvezető kötelezheti a tanulót tanulószoba-illetve napközi foglalkozásra. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulók képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

A hétvégére feladott házi feladat mennyisége nem haladhatja meg a hét közben feladottat.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a Közösségi Házban működő könyvtár áll rendelkezésre. Iskolai könyvtári feladatokat is ellát nyitvatartási időben, amely igazodik az iskola munkarendjéhez.

Heti egy alkalommal délelőtt van lehetőség a PP-ben illetve a Helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák megtartására. A könyvtár nyitva tartása az osztálytermek faliújságára kifüggesztésre kerül.

5. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok (neveléssel-oktatással lekötött) heti munka idejét tartalmazza.

Elkészítésénél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- neveléssel-oktatással lekötött heti munka idejét
- órakedvezmények (osztályfőnökök, munkaközösség - vezetők, DÖK vezetője)
- az osztályfőnök lehetőleg saját osztályában minden általa tanítható tárgyat tanítson
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak.
- arányos terhelés
- egyéni kívánságok lehetőség szerint figyelembevétele

A tantárgyfelosztást az iskola vezetője állítja össze és a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.

Fő szempontok:

- a tanuló heti optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények
- tömbösítés
- bontott csoportok
- speciális igények

IV. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

- Az iskola pedagógiai programja a Köznevelési törvény 26. §. És a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Nyilvánosságra kell hozni.

MUNKATERV

Az iskolai éves munkatervét a tanév rendjére vonatkozó közlemény alapján lehet meghatározni.

Ezek az alábbiak:

- tanítási szünetek
- ünnepélyek rendje
- szülői értekezletek, fogadóórák
- iskolanapok programja
- egyéb rendezvények

A pedagógiai programmal kapcsolatos egyéb intézkedések

A tapasztalatokat folyamatosan kell értékelni. A nevelőtestületnek a pedagógiai program teljes-minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését el kell végezni, szükség esetén és jogszabályi változások következtében módosítani vagy új pedagógiai programot kell bevezetni

V. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola nevelő-oktató munka egészét. Megszervezéséért az iskola intézményvezetője felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó felelős a maga területén. Az ellenőrzés területeit,

konkrét tartalmát, módszereit az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés célja, alapelve:

Segítse elő, hogy a nevelés-oktatás célkitűzései minél teljesebben valósuljanak meg.

A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógusokon.

Segítse a szakmai gazdálkodási feladatok legészszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét.

Időben fedje fel a hiányosságokat, szabálytalanságokat. Legyen a fegyelmezett munka eszköze. Jó munka esetén legyen megerősítő, pozitív motivációjú.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi területet ellenőrizheti.

Ellenőrizhet az intézményvezető-helyettes, a feladatmegosztás alapján.

A munkaközösség vezetők a szakterületükön az intézményvezetőt tájékoztatva.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni, értékelni kell.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, mérések
- helyszíni ellenőrzés
- tanulói dokumentumok vizsgálata
- intézményvezetői utasítások, szabályzatok kiadása és ezek betartásának ellenőrzése
- munkaköri leírásokban foglaltak ellenőrzése

VI. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

Köznevelési törvény 22. §. 23.§

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről az óvoda szakértői véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél –az egyedi körülmények mérlegelésével- az intézményvezető dönt.

Felvételi elvek:

1. osztályba:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Beiratkozásnál bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek felvételét javasoló szakvéleményt /ha nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolja, a nevelési tanácsadó szakvéleményét
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
- TAJ kártya

Felsőbb évfolyamra:

2. az elvégzett évfolyamokról tanúsító bizonyítványt
3. előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot kell kérni.

VII. A MULASZTÁS IGAZOLÁSA

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A távolmaradást igazolni kell.

- Az iskola minden távollétet köteles dokumentálni. (Szabályozás: Házi rend)

VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Házirend tartalmazza

Fegyelmi eljárás a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló tv. 58.§ 3. 4. és 5. pontja szerint folytatható le.

IX. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat, szemészet
- hallásvizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérését
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő, valamint a fogorvos közösen látják el.

X. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskolai hagyományok:

- Elsősök fogadása
- Márton-nap
- Halloween-party
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi karnevál
- Gyermekekalkotásokból kiállítás
- Házi bajnokságok
- Házi tanulmányi versenyek,

- Szavaló- és prózamondó verseny
- Hauser-nap
- Gyermeknap program
- Ballagási ünnepség/bolond ballagás/
- Gyermektábor
- Városi és országosan meghirdetett versenyek, vetélkedők,
- **A nemzeti ünnepek:**
- október 23.
- március 15.
- **Megemlékezések:**
- október 6.
- Holokauszt áldozatairól
- Nemzeti összetartozás napja
- Aktuális évfordulók

XI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja – a kapcsolat jellegétől függően- az intézményvezető-helyettesnek és más személynek is eseti vagy állandó megbízás alapján. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, az iskolákkal, alapítvány kuratóriumával, Szülői Szervezettel, valamint patronáló, szponzoráló cégekkel, más jogi személyekkel.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK /részletezés /

Az iskola megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőjének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Pápai Tankerületi Központ
- Helyi önkormányzattal
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- Tankerületi Szakértői Bizottság, Ajka
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
- Egyházak képviselőivel
- Közművelődési intézményekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Pedagógiai szakszolgálattal
- Pedagógiai szakmai szolgálattal

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot tartó nevelőket az iskolai éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a községben működő egészségügyi szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanuló veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyámügyi előadóval, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A Köznevelési törvény 39.§ /4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

XII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével az intézményvezető egymaga ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyettesnek, iskolatitkárnak /pl.: iskolalátogatási igazolás, /diákigazolvány /, gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratoknak /.

Pecsétet az intézményvezető, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítésére az osztályfőnökök

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül el kell zárni.

Az intézményben használatos bélyegzők és lenyomatai:

Hosszú bélyegző: Hauser Lajos Általános Iskola
 Úrkút
 Rákóczi u. 42.
 8409

Körbélyegző: Hauser Lajos Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Úrkút

XIII. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések:

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, a jelzőrendszer tagjaként köteles a felsőbb hatóságokat tájékoztatni.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesüljön.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

XIV. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-óvó előírások:

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és 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 tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Nyári táborozás
 - Tanulmányi kirándulások
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után
 - 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 tornaórán, 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 tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a balesetvédelmi oktatáson. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat **/testnevelés, fizika, kémia, technika/** és a gyakorlati oktatást végző nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe vont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek-rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése
- az építmények alaprajzát /menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesete az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- elektronikus formában is el kell küldeni.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a 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 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 szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Tanári ügyeletet biztosítunk:

- Tanulmányi és egyéb versenyre kísérés időtartamára,
- Igény szerint a tanítás megkezdése előtt (zsófiapusztai tanulók és úrkútiak egyaránt),
- A menzás tanulók számára az iskola és az ebédlő-ami az alsó óvoda épületében található- közti útszakaszra, valamint az étkezés időtartamára. Amennyiben van tanuló, akit délutáni foglalkozásra /napközi, tanulószoba, szakkör/ vissza kell kísérni, akkor az étkezés és a visszaút időtartamára is. Ezt az időt a kísérő nevelő neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beszámítjuk.

Teendők rendkívüli események idején:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- Haladéktalanul értesíti
 - az érintett hatóságokat
 - fenntartót,
 - szülőket
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- földrengés
- bombariadó
- tűz
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XV. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátásának megszervezéséért az igazgató a felelős, amely a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött megállapodás alapján történik.

1 – 8. évfolyamon minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

Az 1. osztályosok számára minden tanévben új tankönyveket kell biztosítani.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló számára biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, amikor az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, a tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a tantárgyat taníró pedagógusnak.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A térítés mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 100%-os,
- a második tanév legfeljebb 75%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 50%-os lehet,
- a negyedik tanév végére 25%-os

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból

nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűnésekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a tartós tankönyvállományból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek illetve szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket

XVI. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. (Adatkezelési szabályzat)**

XVII. Munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

Név:

Anyja neve:

Szül hely, idő:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

Köteles:

Alapvető feladatok:

Munkaideje:

munkavállaló

intézményvezető

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyviteli és iratkezelés rendjét önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokról a felhasználó számítógépen biztonsági mentések készülnek. A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni.

Az adathordozók megőrzési idejét, selejtezési eljárásának módját intézményünk Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dokumentumai az igazgatói és gazdasági iroda előtt lévő polcon kerülnek elhelyezésre. A szülők és a tanulók szabadon hozzáférhetnek. Ezen kívül az iskola honlapján: www.urkutiskola.hu
A szülők, tanulók az iskola dokumentumairól /Pedagógiai Program, Minőségirányító Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend/ az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettestől – akadályoztatásuk esetén az SZMSZ mellékletében szereplő megbízott munkaközösség vezetőktől– az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon (melyek időpontja megegyezik a többi nevelő fogadóidejével) kérhetnek tájékoztatást.