



RIMÓCI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM AZONOSÍTÓ: 032248

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	4
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
5. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG – A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELHELYEZÉSE	6
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
1. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:	7
2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM:	7
3. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI:	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA ÉS TÍPUSA:	7
5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	8
6. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:	8
7. A VEZETŐ KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:	9
8. AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA: 032248	9
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	10
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	11
3.1. IGAZGATÓTANÁCS:	11
3.1.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ:	12
3.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES:	13
3.1.3. AZ IGAZGATÓHELYETTES ÉS TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATAI, FELELŐSSÉGE, JOGAI:	14
3.1.4. MUNKAKÖZÖSSÉGEK	15
3.1.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	17
4.1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG	17
4.1.1. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK	17
4.1.2. A NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	18
4.1.3. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK:	19
4.1.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE	20
4.2. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI:	21
4.2.1. A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNYT AZ ALÁBBI JOGOK ILLETIK MEG:	21
4.3. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI:	22
4.3.1. ISKOLAI OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	22
4.3.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI:	23
4.3.3. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	23
4.3.4. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	24
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:	24
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	26
6.1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET/ALKALMAZOTTAK	26
6.2. A NEVELŐK ÉS A GYERMEKEK	27
6.2.1. ISKOLÁBAN:	27
6.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK	27
6.4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA:	28
IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	30
1. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS	30
2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	31
3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	31
4. A NEVELÉSI ÉV, TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	31
5. A TANTÁRGYFELOSZTÁS	33
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	33
7. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	35

8.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ OSZTÁLYOZÓ KONFERENCIA.....	35
9.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.	36
9.1.	A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:.....	36
9.2.	A SZAKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	36
9.3.	A TEHETSÉGGONDOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	37
9.4.	ÜNNEPÉLYEINK, MEGEMLÉKEZÉSEINEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI.....	37
9.5.	DIÁKJAINKNAK SZÓLÓ ELISMERÉS ÉS A BÜNTETÉS FORMÁI.....	38
9.6.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI:.....	39
9.7.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI:.....	39
9.8.	FEGYELMI ELJÁRÁS:	40
9.9.	FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	41
10.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI:	41
11.	FELVÉTEL AZ INTÉZMÉNYBE:.....	42
12.	A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE	42
13.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉRE SZÓLÓ ELŐÍRÁSOK	43
13.1.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK A BALESETVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATAI:	44
13.1.1.	SZAKTANÁR:.....	44
13.2.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	45
13.3.	A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN ⁴⁶	
13.4.	BOMBARIADÓ	46
13.5.	VÉDŐ-ÓVÓINTÉZKEDÉSEK	46
14.	A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	47
15.	TÉRÍTÉSI DÍJAK	47
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	48
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.

- a) Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a közoktatási intézményekben.
- b) Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatrendszerét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, közalkalmazottjára, a tanulók szüleire (gondviselő, törvényes képviselő) az intézménnyel együttműködő, az intézmény területére belépő, a létesítményt, helyiségeket használó személyekre, közösségekre, szervezetekre nézve kötelező érvényűek

- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt
- Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata
- Jelen SZMSZ 2015. augusztus 31.-én lép hatályba

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása:

A Rimóci Szent István Általános Iskola szervezeti és működési felépítésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat (DÖK) és a szülői munkaközösség (SZMK).

- Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:
 - törvények:
 - Szakmai Alapdokumentum
 - Pedagógiai Program
 - éves Munkaterv
 - SZMSZ

4. Jogszabályi háttér

- A közoktatásról szóló az 1993. évi LXXIX. Tv 40. § (1) bekezdése
- A felülvizsgálat, módosítás a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet
- A 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 23. §
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8/E§, 29§. (3) bekezdés
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartást részét képező intézmények számára

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 9 §, 10 §, 17 §, 145/A-B
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) kormányrendelet
- 1992. évi XXII. Tv. A Munka Törvénykönyve
- 1997. évi XXXI. Tv. A Gyermekvédelemről
- 1996. évi XXXI. Tv. A Tűzvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az Államháztartásról
- 1993. évi XCIII. Tv. A munkavédelemről
- 277/1997. (XII.22). Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.

5. Tájékoztatási kötelezettség – a Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése

Eredeti példány az intézmény vezetőjénél

További másolati példányok:

- tantestületi szobák –
 - Rimóc: Iskola Szécsényi út, Hunyadi út
 - Nógrádmegyer Iskola Petőfi út 140.
- iktatóban

Külső személyeknek egyeztetés után az intézmény vezetőjétől lehet tájékoztatást kérni az intézmény dokumentumairól (SZMSZ, PP, HR.), valamint elektronikus formában az intézmény honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézményirányító, felügyeleti fenntartó és működtető szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor u. 32.

Illetékes tankerület: KLIK Szécsényi Tankerülete

2. Szakmai alapidokumentum:

Nyilvántartási száma: K10762
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Szakmai alapidokumentum kelte:

3. Az intézmény fő adatai:

név: Rimóci Szent István Általános Iskola

székhely: Általános Iskola 5-8. o. 3177 Rimóc, Szécsényi út 4.

telefon: 32 / 598 – 035; 32 / 598 – 036;

telephely:

Általános Iskola 1 – 4. osztály: 3177 Rimóc, Hunyadi út 6-8.

tagintézmény:

Rimóci Szent István Általános Iskola Mikszáth Kálmán Tagintézménye 1-8. osztály:
3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 140.

telefon: 32/376-011

4. Az intézmény szakágazati besorolása és típusa:

- 852000 alapfokú oktatás /alapfokú művészeti oktatás kivételével/

5. Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység, melynek gazdálkodási feladatait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szécsényi Tankerülete látja el. Az ingatlanok és ingóságok Rimóci és Nógrádmegyer községek önkormányzatainak tulajdonát képezik, azokat használatra ingyenesen rendelkezésre bocsájtják, el nem idegeníthetik, biztosítékként nem köthetik le. A közoktatási intézmény által használt ingatlanokkal s a bennük lévő felszerelésekkel, ingóságokkal a KLIK jogosult rendelkezni.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- 3177 Rimóc, Szécsényi út 4. sz. alatti ingatlan rajta lévő épülettel és ingóságokkal
- 3177 Rimóc, Hunyadi út 6-8. sz. alatti ingatlan rajta lévő épülettel, építményekkel és ingóságokkal
- 3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 140. sz. alatti ingatlan rajta lévő épülettel, ingóságokkal

Az intézmény az alapító okiratban foglaltak szerint vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

6. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az alapító okiratban megállapított 8 évfolyamos alapfokú, általános iskolai nevelés és oktatás ellátása
- Az általános iskolában a tanulókat az érdeklődésüknek és adottságainak megfelelően felkészíti a továbbtanulásra, a társadalomba való beilleszkedésre.
- Az iskola helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint gondoskodik a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról. Ellátja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, enyhe értelmi fogyatékos és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTM) általános iskolai tanulók nevelését, oktatását. Megszervezi a logopédiai ellátását. Biztosítja az etnikai kisebbségi nevelést, oktatást magyar nyelven; szervezett intézményi étkeztetést; integrációs pedagógiai rendszer keretein belül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelését, oktatását, fejlesztő felzárkóztatását; egész napos iskolában tartózkodás lehetőségét.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

7. A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

- Az intézmény vezetőjét a KLIK a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. T.v. 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés, illetve a 138/1992. (X.8.) Korm. rend. 5. §. (2) bekezdésében meghatározott határozott időtartamra bízta meg az intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátására.

8. Az intézmény OM azonosítója: 032248

hosszú bélyegző felirata:

lenyomata:

1. Székhely:

Rimóci Szent István Általános Iskola
3177 Rimóc, Szécsényi út 4.

Aláírásra jogosult: Antal Gyula intézményvezető

Varga Bálint intézményvezető-helyettes

Bárány Árpád igazgató-helyettes

2. Tagintézmény:

Rimóci Szent István Általános Iskola Mikszáth Kálmán Tagintézménye
3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 140.

Aláírásra jogosult: Antal Gyula intézményvezető

Sirkó Anna Eszter tagintézményvezető

kör bélyegző felirata:

lenyomata:

1. Székhely:

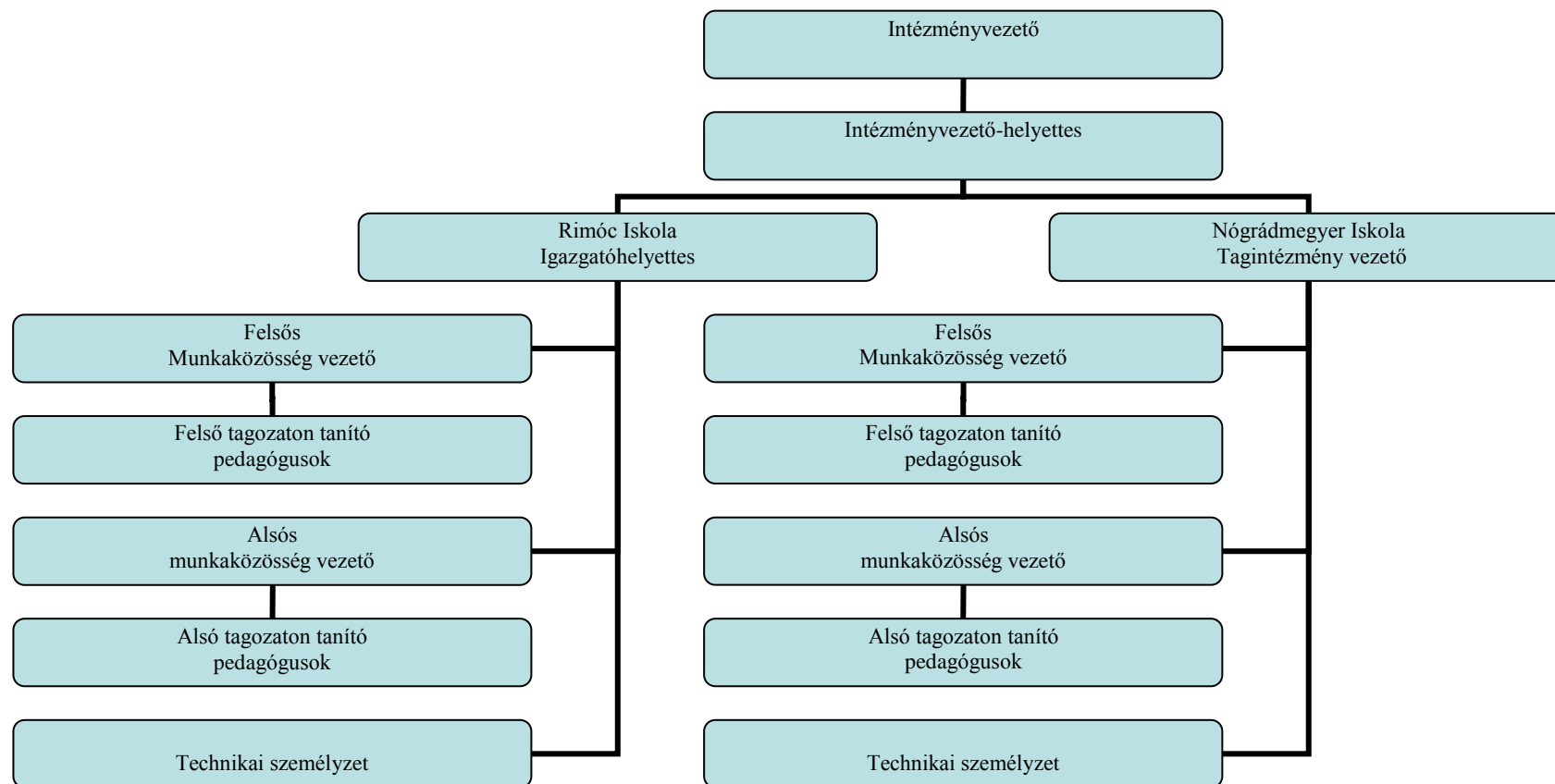
Rimóci Szent István Általános Iskola
3177 Rimóc, Szécsényi út 4.

2. Tagintézmény:

Rimóci Szent István Általános Iskola Mikszáth Kálmán Tagintézménye
3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 140.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



2. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási, ellenőrzési jogokat. Munkaviszony létesítése és megszüntetése esetén nem gyakorolhatja munkáltatói jogait. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezető személyéről az illetékes nevelőtestület véleményt nyilvánít, a megbízást határozott időre a fenntartó képviselője adja.

- Az előbbi tisztségek a jogszabályban előírt módon tölthetők be.
- A vezető beosztás ellátásával megbízottak vezetői tevékenységeiket, munkájukat az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve, munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

3.1. Igazgatótanács:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattévő joggal rendelkezik. Az igazgatótanács legalább félévente egyszer ülésezik. A megbeszélésekről emlékeztető készülhet. Az igazgatótanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az intézményvezetőség:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján legalább félévente tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata, de a vezetőségi tagok közül bárki kezdeményezheti. Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel. Az irányításuk alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait kötelesek közvetíteni az intézményvezetés felé.

- A nevelők, érintettek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan tehetik meg.
- Az ülések után a vezetőség tagjainak kötelessége az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, érintetteket az ülés döntéseiről, határozatairól tájékoztatni.

3.1.1. Az intézményvezető:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a teljes alkalmazotti közösség felett (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével)
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése, a végrehajtás szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a közoktatási intézmény képviselete
- kapcsolattartás más közoktatási intézményekkel
- a középiskolai beiskolázás ellenőrzése
- a munka – és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a Szülői Szervezettel, Diákönkormányzattal, civil szervezetekkel
- az intézményt irányító belső szabályzatok kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a nemzeti és intézményi ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésének irányítása
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok irányítása
- balesetvédelmi feladatok irányítása
- iskolai szintű éves Munkaterv elkészítése, elkészíttetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének koordinálása, biztosítása
- vetélkedőkön, versenyeken való részvétel engedélyezése
- intézményi Belső Ellenőrzési Csoport működtetése, felügyelete
- intézménnyel kapcsolatos, sajtópublikációk engedélyezése

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a Köznevelési Törvény vonatkozó §-ai alapján
- takarékos gazdálkodásért
- az intézmény pedagógiai munkájáért, felel a Pedagógiai Program kialakításáért és megvalósításáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért (BECS)
- az egyenlő bánásmód elvének, az esélyegyenlőség érvényesülésének megköveteléséért
- középtávú továbbképzési és éves beiskolázási terv elkészítéséért, végrehajtásáért
- a tanulók iskola egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, zavartalan lebonyolításáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért
- KI R-rel kapcsolatos adatszolgáltatásért, tájékoztatási feladatokért
- az elsős beiratkozás megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a nyugodt, biztonságos iskolai légkör feltételeinek megteremtéséért
- a törvényileg meghatározott a feladatelosztási tervben rögzítettek szerint a pedagógusok egyenlő terhelésének betartásáért

Hatásköréből átruházza az intézményvezető helyettesre:

- A nemzeti és iskolai ünnepek irányítását, ellenőrzését
- Az iskolaotthonos, napközi otthonos ellátás ellenőrzését
- A középiskolai beiskolázás ellenőrzését

3.1.2. Az intézményvezető helyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve, az intézményvezető utasítása alapján látja el. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A jogköre, felelőssége:

Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre.

- az iskola órarendjének elkészítésére, ellenőrzésére

- a tantárgyfelosztás elkészítésére
- a munkaközösségek munkájának segítésére, ellenőrzésére
- a tanítási, tanórán kívüli órák, csoportfoglalkozások látogatására
- a nevelők munkájának segítésére
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzésére
- a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséhez javaslattévő jogköre van
- a tankönyvrendelésekkel kapcsolatos koordináló, javaslattévő jogköre van
- az intézményvezető távollétében a - munkáltatói jogok kivételével – az intézményvezető helyettes az intézmény felelős vezetője.
- a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzésére
- szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat
- ellenőrzi a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket
- gondoskodik a pedagógusok akadályoztatása esetén a tanórák, csoportfoglalkozások helyettesítéséről

Az intézményvezető helyettes további feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Az intézmény összetettsége és a távoli feladat ellátási helyek miatt a fenti feladatokból átruházhatók az adott feladat ellátási helyek közvetlen vezetőire.

3.1.3. Az igazgatóhelyettes és tagintézmény vezető feladatai, felelőssége, jogai:

- Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető az adott feladatellátási helyek felelős vezetői. Munkájukat a munkaköri leírás, valamint az intézményvezető vagy helyettese utasítása alapján végzik.
- Teljes felelősséggel tartoznak intézményük szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért.
- Az adott feladatellátási hely mindennapi életével kapcsolatos mindennemű feladat irányítása, végzése, ellenőrzése.
- Ellátják az intézményvezető helyettes által átruházott feladatokat.
- Távollétében az általa megbízott pedagógus helyettesíti.
- A feladatellátási helyekkel kapcsolatos beszámolókat, adatszolgáltatásokat végzik.

3.1.4. Munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség alakítható, mely részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek feladata a Pedagógiai Programmal és az éves Munkatervvel összhangban:

- Javítják, koordinálják az oktató – nevelő munka színvonalát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, értékelést
- Meghatározzák a mérések rendjét a tantárgyi értékelésben
- Véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
- Végzik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását az eredmények kihirdetését
- Figyelemmel kísérik a pedagógiai feladatokhoz kapcsolódó pályázatokat
- Javaslatot tesznek az anyagi lehetőségek felhasználására

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség - vezetőt választanak. A munkaközösség – vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

Intézményi munkaközösségek

- 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége
- 5-8. évfolyamon tanárok munkaközössége

A munkaközösség vezető:

- szakmai módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját
- részt vesz az intézményi nevelő oktató munka tartalmi és módszertani korszerűsítésében, az egységes követelményrendszer kialakításában
- irányítja, és felelős a munkaközösség szakmai tevékenységéért

- ellenőrzi a korszerű módszerek, tanulásszervezési formák alkalmazását a tanórákon a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- pályázatok, tanulmányi versenyek, ünnepek kiírása, szervezésének irányítása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására
- részt vesz értékelések, mérések, elemzések elkészítésében
- segíti a pályakezdők munkáját
- a munkaközösség – vezető a meghatározottak szerint, esetenként az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, igazgatóhelyettessel, tagintézmény vezetővel órát látogat
- ellenőrzi a telephelyi dolgozók munkafegyelmét, szakmai munkáját, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél
- részt vesz az intézményi Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) munkájában.
- képviseli a munkaközösséget

3.1.5. A helyettesítés rendje:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is kivéve a munkáltatói jogokat. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes távollét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes és tagintézményvezető egyidejű akadályoztatása esetén munkaközösség-vezetők, illetve az intézményvezető helyettesítésére kijelölt közalkalmazott felel a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működéséért.
- A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az intézményi közösség

- Az intézményi közösséget az alkalmazottak, az intézménybe járó gyerekek, a szülők alkotják. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.
- Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsoroltak szerint gyakorolják.

4.1.1. Az intézményi alkalmazottak

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető, a munkaközösség-vezetők közreműködésével.
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
- a Köznevelési Törvény szerint a nevelési – oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményi működés rendjét szem előtt tartva kerülhet sor a közalkalmazott szabadságának kiadására.

4.1.2. A nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait.

A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és végrehajtja a feladatokat:

- a Pedagógiai Program feladatainak minőségi megvalósítása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése
- a közösségi élet szervezése, a hagyományőrzés ellátása
- a tanév munkatervének elkészítése és megvalósítása
- átfogó értékelések, beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendbetartása, védelme

A nevelőtestület véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

- intézményátszervezés, intézményvezetői pályázatok (alkalmazotti közösség)
- a Pedagógiai Program elfogadása, módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása, módosítása
- a tanév Munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.1.3. Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletek nagy részét az éves munkaterv rögzíti

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- a munkatervben meghatározott számú (legfeljebb kettő) nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- információs munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat a jegyzőkönyvből ki kell gyűjteni, és a nevelői szobákban ki kell függeszteni. (jegyzőkönyvvezető). A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt az értekezleten. (munkaközösségi, munkaértekezlet).

A zökkenőmentes együttműködés érdekében legfontosabb feladataink:

- Jó munkahelyi légkör biztosítása
- Konfliktusok feszültségmentes rendezése
- A környezet biztonságossá és barátságossá tétele
- A szolgáltatások színvonalának emelése, körének bővítése, legalább megtartása
- Az adminisztráció pontos, precíz vezetése, különösen kiemelten a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.
- Mindenkinek törekednie kell a pozitív pedagógusi személyiségjegyek kidomborítására

4.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Köznevelési törvény 70.§ - a alapján a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett mikro értekezletet, ahol csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,

- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslat tétel,
- helyi, szakmai módszertani programok összeállítása

4.2. A szülők közösségei:

A Köznevelési Törvény 73. §-a alapján: a szülők az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésének segítése érdekében Szülői Munkaközösséget (SZMK-t) hozhatnak létre.

- Osztályok / csoportok szülői közössége a szülők köréből vezetőket választ (2-3), akiket delegál az intézményi Szülői Munkaközösségbe.
- Az Szülői Munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető és helyetteseinek feladata,
- az együttműködést évente az iskolai Munkaterv illetve az Szülői Munkaközösség munkaprogramja állapítja meg. (SZMK munkaprogram nem kötelező)
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösséggel a jogszabály véleményezési jogot biztosít, az írásos anyag átadásával a véleményt az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető kérhetik, a nevelőtestület tájékoztatásáról ugyanők gondoskodnak.
- Az intézményi Szülői Munkaközösség választmánya részére az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok/csoportok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

4.2.1. A Szülői Választmányt az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az intézményi Munkatervhez igazodva elkészít heti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és a pedagógiai program tanulókat és gyermekeket érintő rendelkezéseiről, véleményezi a szülőket anyagilag érintő ügyeket
- véleményezi az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását

- véleményezi az intézmény átszervezésével kapcsolatos ügyeket
- véleményezi az intézményvezetői pályázatokat
- részt vesz az intézményi, pedagógusi és vezetői önértékelés folyamatában

4.3. A gyermekek közösségei:

4.3.1. Iskolai osztályközösség

Az iskolában az azonos osztályba járó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség tagjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek élén osztályfőnök áll, mint pedagógusvezető; az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

Az osztályközösségek, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységei, legfeljebb 2-3 képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- Segíti a tanulóközösség kialakulását
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Munkaközösségével, az összes szülővel, a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottal, szükség szerint a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Szükség esetén családlátogatáson vesz részt
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különösen a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére fordít nagy gondot.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekükkel kapcsolatban
- Ellenőrzi a tájékoztató bejegyzéseinek helyességét (legalább kéthavonta)
- Precízen ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást
- Tanulóit tájékoztatja a programokról, feladatokról; megoldásukra, részvételre mozgósít, közreműködik a szervezésben, lebonyolításban
- Javaslatot tesz jutalmazásra, büntetésre
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában

4.3.2. A Diákönkormányzat működési feltételei:

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- jogosultak az iskolai helyiségek használatára
- a feladatai megoldása érdekében segítséget kérhet az igazgatóságtól (pl. fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsajtása, felkészülés előadás megtartására, szervezési feladatok szellemi segítése)
- Általános iskola lévén, a DÖK, SZMSZ nem kötelező
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető bízta meg.
- Évente legalább 1 alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, melyen a tanulók tájékoztatást kapnak az iskolai élet egészéről.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a közgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- intézményi SZMSZ, Házirend elfogadásakor, módosításakor
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor

4.3.3. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

Az intézményvezető évente fórum keretében ad tájékoztatást az iskola helyzetéről, a tervezett programokról a tanulóifjúságnak

- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés
- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának további formái:
 - osztálygyűlés
 - egyéni vagy közösségi petíció
- a diákvezetők tájékoztatása az intézményvezető és/vagy helyettesei és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás útján valósul meg

- tájékoztatás a diákönkormányzat osztályképviselő útján
- tájékoztatás az osztályfőnök útján
- tájékoztatás a faliújságok, hirdetőtáblák útján

A diákok minél széleskörűbb tájékoztatása az iskola minden tagjának érdeke, ezért mindenki joga és kötelessége is.

4.3.4. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek

- a tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített Házi-rend tartalmazza
 - a Házi rendet a nevelőtestület fogadja el
 - a Diákönkormányzatnak véleményezési joga van

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő – oktató munka egészét. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzési rend egyrészt biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezésért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a hatékony minőségi munkáért a maga területén, a szabályzatokban foglaltak betartásáért

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás minél hatékonyabb érvényesülését
- A köznevelési követelményeknek megfelelő számonkérés az eredményes munkáról
- Segítse a belső rendet, a tulajdon védelmét
- Segítse a fegyelmezett munkavégzés megvalósulását
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- Járujon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási (nevelési) órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési tervek tartalmazzák az Önértékelési Kézikönyv – éppen aktuális változata – alapján.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a BECS tagjai
- az intézményvezető (az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti; közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető munkáját; közvetetten – az intézményvezető helyettesen keresztül – a munkaközösség-vezetők munkáját)
- az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető
- a munkaközösség-vezető (részletezve a munkaközösség-vezető jogai, feladatai)
- osztályfőnökök osztályaikon belül

A különféle felelősöknek a felelős területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felé. Az intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén külön is végzi.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési feladatok ellátása
- Csoportfoglalkozás
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok, tanulói produktumok, eredményvizsgálatok (Dokumentum-elemzés)
- Beszámoltatás szóban és írásban
- a Munkatervben megjelölt egyéb feladatok elvégzésének vizsgálata
- az ügyeleti feladatok végzése

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, szükség szerint intézkedéseket kezdeményezhetnek.

A BECS által végzett önértékelésre vonatkozó dokumentumokat annak rendje és módja szerint fel kell tölteni az ott által működtetett informatikai felületre.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka hatékonyságának mérése: mely terület szorul erősítésre, mely terület felszereléseit szükséges felújítani, korszerűsíteni, bővíteni, s ennek megfelelően intézkedési – fejlesztési tervek kerülnek megfogalmazásra intézményi vezetői és pedagógusi szinteken.

6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület/alkalmazottak

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres és eseti feladatokat az intézmény vezetője adja – az intézményvezető helyettes, az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető és a munkaközösség-vezetők meghallgatásával – a következő alapelvetek figyelembe véve: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés

- A kapcsolattartás fórumai:
 - igazgatósági ülés
 - értekezletek
 - megbeszélések
 - egyéni megbeszélések

Az igazgatóság az érintetteket az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatón elektronikus úton értesíti.

- Az intézményvezetés tagjai kötelesek:
 - az ülések után tájékoztatni az érintetteket az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok (munkaközösségek), alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé

A kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban egyénileg vagy csoportosan is megtehetik.

6.2. A nevelők és a gyermekek

6.2.1. iskolában:

- az intézményvezető: az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, a diákközgyűlésen, valamint hirdetések, elektronikus úton tájékoztatja,
- az osztályfőnökök: az iskolai aktuális feladatokat, az osztályközösség aktuális feladatait az osztályfőnöki órán, faliújságon, elektronikusan,
- a szaktanárok: a tanulót, a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, előrehaladásáról folyamatosan tájékoztatják (szóban és írásban), esetleg elektronikusan
- a tanulók: kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban személyesen vagy választott képviselő útján közölhetik az intézményvezetővel, az osztályfőnökkel, a nevelővel, a nevelőtestülettel

6.3. A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője vagy helyettesei köteles számot adni:

- az SZMK választmányi ülésén
 - az épületekben elhelyezett hirdetőtáblán
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az intézmény honlapján
- Az osztályfőnökök szülőértekezleteken kötelesek az intézményi munka egészéről tájékoztatást adni.
- a) A gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok hivatottak:
- családlátogatás (legalább 1 alkalommal kívánatos)
 - szülői értekezletek
 - rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az év közben felmerülő problémák feltárására, megoldására, továbbá ha ezt a szülők legalább 50%-a kéri
 - napi személyes kapcsolattartás
 - nyílt napok
 - írásbeli tájékoztatók
 - egyéni megbeszélések

- A szülői értekezletek idejét az iskolai Munkaterv tartalmazza
- b) Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános
 - Az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti Működési Szabályzatáról, Házi-
rendjéről, Munkatervéről az intézmény vezetőjétől és/vagy helyetteseitől kérhetnek
tájékoztatást, vagy megtalálhatják az intézmény honlapján.
- c) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy
választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestülettel, pe-
dagógussal

6.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az intézményt a külső kapcsolatokban általában az intézményvezető képviseli. A tá-
voli feladat ellátási helyek miatt azok vezetői is tarthatnak kapcsolatot a külső szervekkel,
szervezetekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- feladat ellátási helyek területileg illetékes Önkormányzataival
- területileg illetékes Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Nevelési Tanácsadóval, (Salgótarján)
 - Az intézmény az erre rendszeresített formanyomtatványon indokolt eset-
ben kérheti a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát a szülő beleegyezésével. Az
intézményt a vizsgálat eredményéről értesíti a Nevelési Tanácsadó.
- a Szakértő és Rehabilitációs Bizottsággal, Salgótarján
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
 - Kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodás szerint
- A járási iskolákkal
- A lengyel testvériskolával (rimóci iskola)
 - Kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodás szerint
- Határon túli és belüli Mikszáth iskolákkal (megyeri iskola)
- Az Oktatási Hivatallal
- Az érintett megyei középiskolákkal
- Az egyházak helyi képviselőivel
 - Az iskola egy – egy rendezvényére meghívja az egyházak képviselőit

- Az iskola helyet ad a hit és erkölcsstan oktatásnak. Az ezen való részvétel választható minden tanév május 20. napjáig. Az iskola az órarendhez igazodva biztosítja a tantermeket.
 - A hitoktatási órák idején a hitoktató felelős az órán résztvevő gyermekek testi, lelki épségéért, a tanulók értékeléséért.
- Az iskolaorvosi hálózattal
- Védőnői szolgálattal
- Az alábbi civil szervezetekkel:
 - „Rimóc művészeti oktatásáért” Alapítvány (rimóci telephelyek)
 - Területileg illetékes Polgárórség
 - Kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodás szerint
 - Területileg illetékes Hagyományörző csoport
 - „Egészséges Rimócért” Alapítvány (rimóci telephelyek)
 - Rimóci Újság Szerkesztősége (rimóci telephelyek)
 - Mikszáth Kálmán Társasággal (megyeri iskola)
 - Nógrádmegyer Baráti Sportegyesület (megyeri iskola)
 - Rimóc Sportegyesület (rimóci telephelyek)
 - Kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodás szerint
 - KOBÁK Egyesület (rimóci telephelyek)
 - Kapcsolattartás az Együttműködési Megállapodás szerint

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A törvényes működés alapdokumentumai a hatályos jogszabályokkal összhangban:

- Szakmai Alapdokumentum, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves Munkaterv, Házirend.

1. A működés rendje, nyitva tartás

a) Az iskola

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 16³⁰-ig tartanak nyitva.

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető és/vagy helyettesei adhatnak engedélyt.
- Az iskolában a reggeli ügyelet 7⁴⁵-kor kezdődik és 8⁰⁰-ig tart.
- A tanítási idő alatt reggel 7³⁰ órától délután 16⁰⁰-ig pedellus is felügyeli az intézmény rendjét. (rimóci telephelyek)
 - Munkáját a munkaköri leírás alapján a pedagógusok irányítása szerint végzi.
- A tanítási órákat a Házirend alapján reggel 8⁰⁰ óra és délután 14²⁵ óra közötti időben kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc. Rendkívüli esetben az intézményvezető és/vagy helyettesei rövidített órákat és szüneteket rendelhetnek el.
- Az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 2. tanítási óra utáni tízórai szünetet, amely 20 percig tart.
- Az óráközi szünetet a tanulók a folyosón vagy az udvaron töltik. (Alsó tagozatosak nevelői felügyelet mellett a teremben is lehetnek.) Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. A délutáni napközis foglalkozás ügyeletes a mindenkori ott feladatot ellátó személy. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, azokat betartatni. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak az utolsó két óra esetén, illetve iskolán kívüli órák esetén.

- A tanuló tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételéről az iskola írásban tájékoztatja a szülőket, a szülők aláírással és aláírásukkal jelzik gyermekük részvételi szándékát, amit az osztályfőnök indokolt esetben korlátozhat.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és a szünet előtt az érdekeltek tudomására hozza. Nyári szünetben hetente 1 nap 9⁰⁰-11⁰⁰-ig.

2. A vezetők benntartózkodása

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az adott feladat ellátási helyen kell tartózkodnia. A tartózkodás rendjét az érintett meghallgatásával az intézményvezető dönti el.

3. Egyéb rendelkezések

- A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus a felelős az általa foglalkoztatott gyermekcsoportért, az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Iskolai szintű rendezvényeken a teljes időtartam alatt a vezetőség mellett a nevelőtestület minden egyes tagja felelősséggel tartozik a gyermekekért, az intézmény rendjéért.

4. A nevelési év, tanítási órák rendje

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter – vagy éppen ahogy hívják - évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi rendjének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

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

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül

Az intézményi, települési szintű ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesznek az alkalmazottak és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti, órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, intézményvezető, vagy helyettesei engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására csak az intézményvezető adhat engedélyt. (szülői kérés hiányában)

A tanítási órák látogatására az intézményvezető engedélye nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi vizsgálat az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhet, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítási órát ne zavarja. (A gyakorlat nem ezt mutatja.)

Az iskolai foglalkozásoktól, rendezvényektől való távolmaradásra írásos kérés alapján az osztályfőnök, illetve az intézményvezető adhat engedélyt. Indokolt esetben a szülő, az osztályfőnök és az intézményvezető 3-3-3 napot igazolhat le.

5. A tantárgyfelosztás

A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás. A munkaközösség- vezetők javaslata alapján az intézményvezető állítja össze elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

- A megbízások eljárási szabályai:
 - az iskolavezetőség javaslatot tesz
 - az intézményvezető jóváhagyja
- A megbízásokat a végzett munka tükrében az intézményvezető az iskolavezetéssel történő egyeztetés után visszavonhatja

A helyettesítés elosztása a szakokat és az egyenletes terhelést szem előtt tartva történik. A hiányzó pedagógus óráinak helyettesítéssel történő ellátásáról a helyettesek döntenek.

A pedagógusok munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles a tanítási anyagot, várható hosszabb hiányzás esetén a tanmenetet, tankönyveket a helyetteseknek eljuttatni. Amennyiben nem szakos helyettesíti a hiányzó pedagógust, a helyettesítő nevelő saját szakjának megfelelő órát is tarthat az intézményvezető engedélyével, de ezen az órákon nem feleltethet, nem írathat dolgozatot.

A tanóra / foglalkozás elhagyására, eltérő tartalmú megtartására, cseréjére az intézményvezető adhat engedélyt.

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az épületek használói felelősek a rend és sértetlenség megőrzéséért.

Az iskola épületében az ott dolgozók és az ott nyilvántartásban lévő gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban, az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítás után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A tanórák végeztével az 1-8. évfolyamon az ebédeltetés az ebédlőben történik.
- Az egésznapos benttartózkodás lehetősége mindenki számára biztosított 16⁰⁰-ig
- Gyermek – ha nem jönnek érte – felügyelet nélkül nem marad.
- Alapfokú Művészetoktatási Intézmények teremhasználatról külön megállapodás rendelkezik.
- A tanórák végeztével az üres tanterem a szakkörök, a fejlesztő foglalkozások, a tehetséggondozás rendelkezésére állnak.
- A testnevelési foglalkozások a sportcsarnokban (Rimóc), tornateremben és az iskola udvarán, illetve a sportpályán zajlanak.
- Az épületbe hivatalos ügyben belépő szülőket, látogatókat, idegeneket az iskola pedellusa, portása – ennek hiányában az első ott dolgozó ember, akivel találkozik, igazítja útba úgy, hogy az a délelőtti és a délutáni foglalkozási órákat, a pedagógust a tanulókkal való foglalkozásaiban nem zavarhatja meg.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolában történik 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig.
- A szülők – kivéve a szülők részvételére számító rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, intézményi rendezvények) – az épületben csak az aulában tartózkodhatnak.
- Az iskola nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, biztonságáért a pedellus, gondnok és/vagy takarítók felelnek.
- A szülők a tanulókat csak a bejáratig kísérhetik, és ott várhatják őket a tanítás után; kivétel ez alól a tanév elején az elsős szülők, akik az osztályfőnök által meghatározott időpontig a tanterembe bekísérhetik gyermekeiket.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető, intézményvezető helyettes külön engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.
- Vagyonvédelmi okok miatt a nem használt termeket zárni kell!
- Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak ott, használhatják az épületet az intézményvezető engedélyével.
- Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetben külső igénylőnek a rendezvény jellegétől függően mérlegelés után az át-

engedésről szóló megállapodás szerinti időben át lehet engedni. A külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti helyen tartózkodhat.

- Az igénybevétel ideje alatt az intézmény dolgozói közül a takarítónak – illetve akit a vezető megbíz – jelen kell lennie az épületben.
- Az igénybe vevőt vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartozik.

7. Az iskola munkarendje

- Az alsó és felső tagozaton heti órarend szerint egy műszakban tanítunk. A tanórákra tömbösítési lehetőség van, tömbösítésre engedélyt az intézményvezető adhat. A tömbösítési igényt az éves /féléves órarendek/ ütemterv elkészítése előtt kell jelezni.
- A tanítás rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend rögzíti. Az órarendtől eltérő tartalmú és helyű óra/foglalkozás megtartását, felcserélését a vezetőség bent tartózkodó tagja engedélyezheti.
- Az osztályok tanulmányi kirándulása fakultatív, de az éves munkatervben rögzített. (Az intézmény csak pályázati támogatás által tudhat ezekhez hozzájárulni.)
- Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

8. A nevelőtestület és az osztályozó konferencia

A nevelőtestület az osztályozó értekezlettel kapcsolatos feladatait és hatáskörét az osztályozó értekezletre ruházza át:

- Az osztályozó konferencia alkalmi testület, mely a félévi és az év végi osztályzatok megállapítása idején és annak céljából működik.
- Tagjai az értékelendő osztályokban tanító tanítók, tanárok, az osztályfőnökök, az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek.
- Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vagy a helyettesei vezetik; működésére a nevelőtestület általános működési szabályai az irányadók.
- Az értekezletek munkájáról, eredményéről a félévi, illetve az év végi nevelőtestületi értekezleten az intézményvezető vagy az helyettesei számolnak be a nevelőtestületnek.

9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.

Az iskolában a tanulók számára az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások működnek. Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik írásban, és egy tanévre szól.

A napközis és tanulószobai foglalkozás kötelező. A szülő kérhet felmentést alóla az intézményvezetőtől.

A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon kötelező.

Szervezeti formák:

1. Napközi otthon (alsó tagozat)
2. Tanulószoba (felső tagozat)
3. Szakkörök,
4. Iskolai sportkör
5. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
6. Tehetséggondozó foglalkozások
7. Tanulmányi, kulturális rendezvények, versenyek
8. Alapfokú művészetoktatás (AMI-kal való megállapodás alapján)

9.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba és tanulószobában történő felvétel kötelező. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermeke mentesítését az intézményvezetőtől.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való hiányzás a pontos ok, idő megjelölésével indokolt esetben a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, engedélyt a napközis és tanulószobás nevelő adhat.

Napközis és tanulószobás csoportok száma az intézmény anyagi hátterétől függően évenként változhat (lásd. Tantárgyfelosztás).

9.2. A szakkörök működésére vonatkozó általános szabályok:

A szakkörök az iskola hagyományainak megfelelően igényfelmérés alapján a lehetőségek figyelembe vételével szerveződnek.

- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiailag felelősek a foglalkozás működéséért. Éves munkatervet dolgoznak ki, és a foglalkozásokról szakköri naplót vezetnek.
- A szakkörök, foglalkozások indításáról és arról, hogy mely foglalkozások vehetők ingyenesen igénybe a szakmai közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.
- A szakköri foglalkozások legkésőbb október 1-vel indulnak, és legalább május 31-ig tartanak.
- A foglalkozások időtartamának alapja az 1 óra = 60 perc. A foglalkozásokat esetenként tömbösíteni is lehet.

9.3. A tehetséggondozásra vonatkozó általános szabályok:

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítésére tehetséggondozó foglalkozások valamint tanulmányi, kulturális vetélkedők és sportversenyek szervezhetők

- a) A tanulmányi, kulturális, sportrendezvények, a diáknap része a tanév helyi rendjének, a munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- b) A területi, országos fordulóra bejutott tanulókat, a felkészítő (kísérő) tanárt a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- c) Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, csoportok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

9.4. Ünnepeink, megemlékezéseinek rendje, a hagyományápolás feladatai

Az iskola hagyományainak megőrzése ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tolerancia, a másság elfogadása, a közösségek formálására, erősítésére szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

Az intézmény által szervezett hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:

Rimóci, megyeri iskola:

- tanévnyitó
- október 6.
- október 23-a
- Mikulás – alsó, felső tagozat
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang – alsó, felső tagozat
- március 15-e – település szintű
- tanévzáró – ballagás

Csak rimóci iskola:

- október 30. – mese napi mesemondó verseny
- „Irodalmi Ősz” – többfordulós komplex tanulmányi verseny
- költészetnap versmondó verseny
- játékonysági bál
- Szent István – napok

Csak megyeri iskola

- szüreti felvonulás
- Kálmán napi megemlékezés
- Mikszáth Kálmán születésnapja
- Anyák napi ünnepség
- Mikszáth Napok
- Gyermeknap

9.5. Diákjainknak szóló elismerés és a büntetés formái

Rimóci iskola:

- a) alsó tagozaton: „Aranytoll” – díj a 4 év alatt legjobban teljesítő diáknak
- b) felső tagozaton: Szent István-plakett a 8 év alatt legjobban teljesítő diáknak
- c) „jó tanuló - jó sportoló díj”

A címek elnyerésének feltételei külön szabályzat szerint

Megyeri iskola:

- a. Mikszáth Diploma – 8 évig kitűnő, jeles tanulmányi eredmény

Büntetés:

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

9.6. A hagyományápolás külsőségei:

- a. az intézmény jelvénye
- b. az iskola tanulóinak, dolgozóinak kötelező ünnepi viselete
 - lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő
- c. az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - lányok: tornacipő, fehér zokni, piros rövidnadrág, fehér jelvényes vagy címeres póló
 - fiúk: tornacipő, fehér zokni, kék rövidnadrág, fehér jelvényes vagy címeres póló

9.7. A hagyományápolás külsőségei:

- a) az intézmény jelvénye
- b) az iskola tanulóinak, dolgozóinak kötelező ünnepi viselete
 - lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

9.8 Fegyelmi eljárás:

A tanulóval szembeni lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor a az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és az eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelési értekezletet megelőzően legalább 2 nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, mérlegelésük után a szükség mértékében a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövetett tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalásra kijelölt teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni

az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szüleinek.

A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

9.9 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10. A mindennapos testedzés formái:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést biztosítja

Kötelező (tanórai testnevelés):

- testnevelési órák

Iskolai sport:

- labdarúgás
- sportversenyek
- tömegsport foglalkozások

Szabadidős tevékenységek:

- az udvar használata szünetekben (csak pedagógus jelenlétében)
- az udvar használata tanítás után 13⁰⁰-16⁰⁰-ig napközis és tanulószobai tanulók számára
- túrázási lehetőség
- kerékpározás

A foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a tornacsarnokot, tornatermet a szabadtéri pályát.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás folyamatosan zajlik.

11. Felvétel az intézménybe:

Az iskolák beiskolázási körzetei Rimóc és Nógrádmegyer település, az intézménybe a településről minden jelentkező diákot fel kell venni. Más településről, intézményből érkező gyermekek esetén az iskolavezetésnek mérlegelési lehetősége van.

- A beiratkozáshoz be kell mutatni:
 - A gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját
 - A szülő személyi igazolványát
 - A felvételt javasoló óvodai szakvéleményt
 - Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
 - TAJ kártyáját

A beiskolázott gyermekekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek év közben iskolát változtat, a nyilvántartásból törölni kell, az átvevő iskolát értesíteni kell. (KIR rendszer)

12. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az iskolaorvosi teendők ellátására.

Az együttműködés alapelvei.

- Az iskolaorvos a tanév elején megadott időpontban végzi munkáját.
- Az intézmény igényli az orvosi ellátás és felügyelet általánosítható tapasztalatainak átadását. Nevelő-oktató munkájában figyelembe veszi azt.
- Az intézmény kezdeményezi az iskolaorvos bevonását a diákok higiénés nevelésébe.
- A gyerekek preventív vizsgálatát előre egyeztetett időpontba, legalább 2 nappal előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.
- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - A gyermekek fizikai állapotának mérése
 - A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
 - A gyermekek körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata, védőoltás megszervezése
 - Fogászat, hallásvizsgálat, szemészeti vizsgálat

- Az iskola tanulói körében felmerülő bármilyen egészségügyi probléma (láz, hányás, tetvesség, stb.) kapcsán intézkedés annak a felnőtt dolgozónak a feladata, aki a problémát elsőként észlelte.
- Ha a munkaköréből, beosztásából adódóan e feladatot ellátni nem tudja (tanórát tart, több gyermek felügyelete, stb.) köteles az intézményben közvetlen felettesét, iskolatitkárt vagy az iskolaorvosi szolgálatot értesíteni a tapasztalatáról.
- A feladat megoldásával megbízott /felkért felnőtt dolgozó szükség szerint köteles értesíteni a szülőt a történekről. Bármiféle orvosi beavatkozás – kivéve az elsősegélynyújtást, sürgősségi ellátást – csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető.
- A tanuló gyógyszerérzékenységét, betegségét a szülő köteles a tájékoztatóba beírni.
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, tűz- és bombariadó esetére szóló előírások

Rendelkezések a R. 4. §. (1) n, o, pontjaival, továbbá a 6/A § /2/ (3) bekezdésével kapcsolatosan.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya alá tartozó személyek, az intézményben feladatot ellátó egyéb státuszú dolgozó alapvető feladata a balesetek megelőzése, a testi épségének óvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása

Ennek érdekében köteles:

- a) elsajátítani és betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) baleset, tűz vagy más, egészséget veszélyeztető esemény, helyzet, (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor lehetőség szerint jelenteni azt az intézmény vezetésének, illetve a megelőzésben vagy elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.
- c) betartani a személyi higiéniai előírásokat.

13.1. Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- A tanévkezdéskor az osztályfőnöki órákon meg kell ismertetni a saját és társai egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a követendő magatartásformát.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával, a foglalkozások előtt fel kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra.
- Munkájába tervezi és végzi a balesetvédelmi kultúra fejlesztését

13.1.1. Szaktanár:

Fokozottan balesetveszélyes tantárgyak: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés.

- gondoskodik, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi szabályait megismerjék, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését
- A balesetmentes és biztonságos munkavégzés feltételeit azok betartását ellenőrzi, tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel.

Rendkívüli esemény /fent felsoroltak/ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai alapján kell elvégezni.

A tűzriadó terv tartalmazza:

- a) a rendkívüli esemény jelzésének módját
- b) a gyermekek, dolgozók riasztásának rendjét
- c) a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági berendezések kezelése/

- d) az intézmények alaprajzát, a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel stb.

Az intézmény mindenegyes feladat ellátási helyén nevelési évenként legalább egy tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

13.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- a) a helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó, a gyermekek felügyeletét ellátó nevelő a gyermeket ért bármilyen baleset, rosszullet esetén haladéktalanul köteles:
- a sérültet elsősegélyben részesíteni, szükség szerint orvost hívni
 - a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni a további balesetek megelőzésére
 - súlyos baleset, rosszullet esetén értesítési kötelezettsége van az iskola vezetősége felé
 - végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart (ezek indokoltságát utólagosan vizsgálni kell)
- b) Amennyiben több dolgozó is van a helyszínen, elsősorban az intézményvezetés tagja, ennek hiányában a pedagógus, azonos státusz esetén az idősebb koordinálja, irányítja a feladatokat:
- dönt a külső segítség igénybevételéről (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegóvással szemben)
 - meghatározza a helyben foganatosítandó feladatokat, intézkedéseket azok sorrendjét és végrehajtásukat
 - gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről
 - Amennyiben az intézkedésre jogosult nem képes a feladatát ellátni (pl. maga is sérült) és másik felnőtt nincs a helyszínen, az érintett tanulók közül a hetes/legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót vagy az iskolavezetést (osztályfőnöki órán az oktatás során rögzítettek szerint)
 - Az intézmény vezetés ügyeletes tagja a veszély nagysága illetve a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el az alábbi célból:
 - a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből
 - a balesetet szenvedettek szakszerű ellátása
 - a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása

- külső, belső segítség megszervezése (pl. mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése)
 - fogantatosít minden olyan intézkedést, amely segíti a veszély leküzdését
- Kivizsgálja a balesetet, megállapítja a kapcsolatos felelősséget, a levonható tanulságokat, az ebből származó szükséges intézkedéseket és azok végrehajtását biztosítja.

13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- a gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetéről jegyzőkönyvet kell készíteni
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni

13.4. Bombariadó

A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül.

- bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni, nincs mérlegelési lehetőség
- külső segítségként a rendőrséget kell értesíteni
- az evakuált tanulók felügyeletéről a körülmények mérlegelése alapján kell dönteni (esetleg hazaküldés)

13.5. Védő-óvóintézkedések

A dohányzással kapcsolatos tudnivalók, a nemdohányzók védelme 1999. évi. XLXII. Tv.7./1999. (XI.10.) TNM rendelete

- Az intézményben az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Az ez ellen vétő egyénekekkel szemben fegyelmi intézkedés történik a Házirend szabályai alapján
- Az intézmény külső használatára is vonatkozik a dohányzási tilalom.

14. A tankönyvellátás szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a megbízott személy a felelős. Az éves feladat ellátási tervben rögzítődik a tankönyvfelelős neve.

A tankönyvfelelős feladata:

- köteles gondoskodni arról, hogy iskolai oktatáshoz felhasználható tankönyvek, segédanyagok hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségeknek, pedagógusoknak megfelelő számban hozzáférhető legyen figyelembe véve a tartós tankönyvellátás gyakorlatát.
- összesíti a beadott írásos tankönyvigényeket
- egyeztet az intézmény vezetőjével, fenntartójával
- a tankönyvrendelés törvényi szabályozását figyelembe véve elkészíti a rendelést
- az iskolai tankönyvrendelés osztály (alsó tagozat) illetve tantárgy (felső tagozat) szerinti bontásban készül el.
- koordinálja a tankönyvkiosztást
- elszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé

A tankönyvfelelős kikéri az szakmai Munkaközösség véleményét a tankönyvek és segédkönyvekkel kapcsolatban, szem előtt tartva a minőségi és a takarékosági szempontokat.

A Szülői Munkaközösséget tájékoztatja, az iskola helyi tanterve alapján a kiválasztásra került tankönyvekről.

15. Térítési díjak

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012.(VIII:28) Korm. Rendelet III. fejezete rendelkezik. Az intézményben térítési díj ellenében tanórán kívüli foglalkozás is szervezhető:

- a foglalkozások a Pedagógiai és Nevelési Program alapján szervezhetőek
- a foglalkozásokat tanévenként illetve nevelési évenként az éves munkatervben kell meghatározni
- a térítési díjakat havonta előre kell megfizetni, indokolt esetben a befizetési határidőtől a foglalkozást vezető engedélyével el lehet térni;
- a térítési díjak mértékéről, az adható kedvezményekről az intézmény vezetése dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- az Szülői Munkaközösség
- a nevelőtestület

- a fenntartó véleményét

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetése:

- a gyermek jogviszonyának, illetve más intézménybe való távozás esetén időarányosan
- igazolatlan hiányzás esetén, mivel az önként választott pluszfoglalkozás kötelező, nincs visszatérítés (az így megmaradó összeg a foglalkozáshoz kapcsolódóan kell, hogy felhasználásra kerüljön).

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII:28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi papír alapú dokumentumok másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető, iskolatitkár) férhetnek hozzá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szabályzatot csak a nevelő testület által történt elfogadtatással, a jelzett közösségek egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehet módosítani. Jelen szabályzat hatályba lépésével e szabályzat vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára, az intézménybe belépő külső személyekre egyaránt.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
- Az intézmény házirendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Érvénybe lépése:

A Rimóci Szent István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2015. augusztus 31-i ülésén elfogadta.

A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

.....

SZMK elnöke

.....

DÖK elnöke

.....

Intézményvezető

Rimóc, 2015. augusztus 31.