

Reményik Sándor Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda

---

✉ 8093 Lovasberény, Kossuth u. 90.

☎/Fax: 22/594-033

E-mail: [vacsaisk@gmail.com](mailto:vacsaisk@gmail.com)

OM azonosító: 201788

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2016.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Az intézmény alapadatai.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Az intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>14</b>
<b>5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</b>	<b>18</b>
<b>7. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája .....</b>	<b>20</b>
<b>8. A feladatok átruházásával kapcsolatos, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>23</b>
<b>9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi szolgáltatás).....</b>	<b>24</b>
<b>10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok épülésével kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>26</b>
<b>11. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....</b>	<b>28</b>
<b>12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>30</b>
<b>13. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>31</b>
<b>14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>33</b>
<b>15. Tájékoztatás kérésének lehetősége, módjai a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról.....</b>	<b>36</b>
<b>16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása.....</b>	<b>37</b>
<b>17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>37</b>
<b>18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>39</b>
<b>19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ....</b>	<b>40</b>
<b>20. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....</b>	<b>40</b>
<b>21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, keretei .....</b>	<b>45</b>
<b>22. A napközi otthon, tanulószoba, mint egyéb foglalkozás működésére vonatkozó általános</b>	

<i>szabályok.....</i>	<i>46</i>
<i>23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....</i>	<i>48</i>
<i>24. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje.....</i>	<i>51</i>
<i>25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyetek kezelésének eljárásrendje.....</i>	<i>51</i>
<i>26. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....</i>	<i>54</i>
<i>27. Működés rendje, benntartózkodás rendje.....</i>	<i>55</i>
<i>28. A pedagógiai, intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	<i>57</i>
<i>29. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....</i>	<i>62</i>
<i>30. Egyéb szabályozások.....</i>	<i>63</i>
<i>31. Az alapfokú művészetoktatási intézményegységre vonatkozó külön szabályok.....</i>	<i>70</i>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>72</b>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

a Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2016..... hó ..... napján.

**A REMÉNYIK SÁNDOR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2016. év .....hó .... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Lovasberény, 2016. ....

.....  
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2016. év .....hó .... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Vértesacska, 2016. ....

.....  
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Szervezet Választmánya 2016.év .....hó ...napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Lovasberény, 2016. ....

.....  
Szülői Szervezet vezetője

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola Nevelőtestülete 2016. év.....hó .... napján tartott ülésén elfogadta.

Lovasberény, 2016. ....

.....  
igazgató

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Lovasberényi Református Egyházközség Presbitériuma ..... /2016. számú, határozatával jóváhagyta.

.....  
gondnok

.....  
lelkipásztor

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. év .....hó ..... napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

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

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

A szervezeti és működési szabályzat tartalmának jogszabályi háttere a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján



## **A szervezeti és működési szabályzat**

### **4. §**

- (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatban ( a továbbiakban SZMSZ ) kell meghatározni.
- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
  - c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
  - d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
  - e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
  - f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
  - g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
  - h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

## **2. Az intézmény alapadatai**

Alapító neve: székhelye:	Lovasberény Önkormányzata Lovasberény, Kossuth utca 62.
Fenntartó neve: székhelye:	Lovasberényi Református Egyházközség Lovasberény, Kossuth utca 84.
Intézmény hivatalos neve:	<b>Reményik Sándor Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda</b>
OM azonosítója	201788
Intézmény típusa:	többcélú intézmény közös igazgatású: köznevelési intézmény általános iskola alapfokú művészeti iskola
Intézmény feladatellátási helye(i)	Lovasberény, Vértesacska, Tabajd
Székhelye:	8093 Lovasberény, Kossuth utca 90.
Tagintézménye:	<b>Reményik Sándor Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kazay Endre Német Nemzetiségi Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája</b>
Német neve:	Endre Kazay Deutsche Nationalitäten Grundschule mit Kunsterziehung, Teilschule der Sándor Reményik Reformierten Grundschule mit Kunsterziehung
Telephelye(i):	1. 8093-Lovasberény, Vörösmarty u. 1/a (tornaterem)

	2. 8093-Lovasberény, Kossuth u. 92. (kiscsoportos foglalkoztató, tankert, játékszoba) 3. 8089-Vértesacsá, Vendel tér 17. 4. 8088-Tabajd, Dózsa György u. 1. (csak művészeti oktatás) 5. 8089 – Lovasberény, Kossuth u. 88. - óvoda
--	---

### **3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

#### **Az intézmény szervezete**

#### **Az intézmény igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek
- művészeti intézményegység-vezető
- óvodai kihelyezett csoport vezetője
- a gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, valamint a művészeti intézményegység vezetője segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezető és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Óvodára vonatkozó speciális szabályok (2016/2017.)**

Mivel az óvoda 8 fő gyermeklétszámmal működik a nevelési évben, így az alábbi irányítási rendszer szerint működik:

Az óvoda vezetője az intézményvezető.

Az óvodapedagógusok közül 1 fő óvodai kapcsolattartóként szervezi az óvodai munkát. (Elnevezése a továbbiakban: óvodai kihelyezett csoport vezetője, kapcsolattartó)

Heti csoportban töltendő ideje: 26 óra

Az óvodatitkári és egyéb, az óvodát érintő adminisztrációs, adat-és dokumentumkezelési feladatokat az iskola titkárságán végzik.

### **Az intézmény vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- intézményegység vezető,
- óvodai kihelyezett csoport vezetője,
- a gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők
- a szülői szervezet vezetője többségüket érintő kérdések esetén
- a diákönkormányzat vezetője többségüket érintő kérdések esetén

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége megbeszéléseket tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az intézmény dolgozói**

Az intézménydolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított

munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **Az intézmény szervezeti egységei**

Az intézmény részei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
lovasberényi	igazgatóhelyettes
vértesacsai	igazgató
művészeti egység	intézményegység vezető
gazdálkodási csoport	gazdasági vezető
kihelyezett óvodai csoport	kihelyezett csoport vezetője

### **Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. mellékletben mutatjuk be.

### **Külön egység: a konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját üzemeltetésbe vett konyhát működtet a vértesacsai tagintézményben. A konyha szervezeti egységének vezetője a gazdaságvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók étkeztetése. Kapacitáskihasználás céljából az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára, a konyhai szolgáltatásunkat szerződéssel igénybe vevő más iskolák, óvodák, helyi felnőtt igénylők és szociális ellátottak számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló törvényt figyelembe vesszük a gyermekek étkeztetésénél.

#### **Az élelmezésvezető ügykörei a költségvetési szerv képviselőjeként**

a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,  
a szállítókkal történő kapcsolattartás,  
a szállított áru megrendelése és átvétele,  
a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,  
a közegészségügyi feltételek biztosítása.

#### **4. Az intézményegységekkel, tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

Az intézménynek a tagintézményekkel történő kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az igazgatói tanács ülései
- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg, de lehet aktuális problémák megbeszélése, kialakult helyzetek megoldása, újonnan felmerülő, kialakítandó stratégiák céljából is fórumokat tartani.

#### **5.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A vezető a vezetőtársak segítségével tart rendszeres kapcsolatot a szervezeti egységekkel.  
A lovasberényi és a vértessacsai intézményekben is kerül megbízásra igazgatóhelyettes. A művészeti egységet az intézményegység vezetője, a kihelyezett óvodai csoportot megbízott óvónő vezeti.

A velük való rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás történhet elektronikus úton, telefonon, és személyes megbeszélés formájában.

A személyes megbeszélések rendszeresen havonta történnek, illetve történhetnek aktuális jelleggel is.

### **A vezetők feladatai és a feladatok megosztása**

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	ellenőr
Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát	Intézményvezető, helyettese, (helyettesi feladatokat ellátó munkaközösség vezető Vértessacsán)	Intézményvezető, Fenntartó
Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása	Intézményvezető. Gazdasági vezető	Fenntartó Intézményvezető
Ellátja a tanügyigazgatási feladatokat	Intézményvezető és helyettese	Fenntartó Intézményvezető
Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat	Intézményvezető	Igazgatótanács
Költségvetési koncepció	Intézményvezető	Fenntartó
Kapcsolattartás	Intézményvezető	Intézményvezető
Intézmény érdekeinek képviselése	Intézményvezető	Intézményvezető



Tervezi, szervezi, ellenőrzi és irányítja a pedagógusok munkáját	Intézményvezető és helyettes	Intézményvezető
Adminisztráció ellenőrzés	Helyettes és munkaközösség-vezetők	Intézményvezető
Elkészíti a munkaidő beosztást	Intézményvezető és helyettese és az azzal megbízott mkv.	Intézményvezető
Megtervezi a helyettesítések rendjét, vezeti a helyettesítési naplót	helyettes és azzal megbízott munkaközösség-vezető	Intézményvezető
Túlóra elszámolása	gazdasági vezető	Intézményvezető
Elkészíti a szabadságolási tervet	Intézményvezető, helyettesek gazdasági vezető	Intézményvezető
Ellenőrzi a házirend betartását	Intézmény vezetősége és pedagógusok	Intézményvezető
Ellenőrzi az intézmény tisztaságáért felelős dolgozók munkáját	gazdasági vezető helyettesek	Intézményvezető Gazdasági vezető
Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösséget	Munkaközösség-vezetők	Intézményvezetés
Ünnepek és ünnepélyek szervezése	Helyettes és munkaközösség vezetőik megbízás szerint	Intézményvezető
A gazdasági ügyek irányítója, közvetlen lebonyolítója	Gazdasági vezető	Intézményvezető
Költségvetési, gazdálkodási tervet készít	Intézményvezető Gazdasági vezető	Intézményvezető

Gondoskodik a pénzgazdálkodásról, irányítja a vagyonkezelést	Gazdasági vezető	Intézményvezető
Beszámolókat, pénztári jelentéseket készít, ellenőrzi a be- és kifizetések alakulását, ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára	Gazdasági vezető	Intézményvezető
Kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi szerveivel	intézményvezető Gazdasági vezető	Intézményvezető

### **Kiadmányozás és képviselet szabályai**

Az intézmény minden kiadmánya az iskola igazgatójának jóváhagyásával történhet.

Az intézményt az iskola igazgatója képviseli. Egyedi elbírálás alapján, egyeztetés után képviseleti joggal felruházzhatja az igazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőjét.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

Aktuális, az intézmény egészét érintő programok, rendezvények alkalmával közös előkészítő munkát végeznek személyes megbeszélésen.

Félévente beszámolnak saját munkáikról, amelyet meg kell ismertetni a többi szervezeti egység vezetőjével is.

### **A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,

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

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

#### **6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A lovasberényi intézményben tartózkodó vezető beosztású nevelő akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

1. alsós munkaközösség-vezető
2. felsős munkaközösség-vezető
3. napközis nevelő
4. rangidős pedagógus

A vértessacsi tagintézményben tartózkodó vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

1. felsős munkaközösség-vezető
2. alsós munkaközösség-vezető

5. tanulószobás nevelő

1. rangidős pedagógus

A művészeti egység vezetőjének akadályoztatása, hiányása esetén a helyettesítés rendje:

1. az egység munkaközösségvezetője
2. a telephelyek általános iskolai részének igazgatóhelyettesei
3. az aktuálisan bent tartózkodó rangidős művészeti pedagógus

Az óvodai kihelyezett csoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

1. a vele dolgozó óvodapedagógus
2. intézményvezető
3. és a továbbiakban életbe lép az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. A helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint járunk el.

### **A vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások**

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

Az intézményvezető összefüggő 2 hetet meghaladó akadályoztatása esetén a lovasberényi iskolaigazgató helyettese veszi át a vezetési feladatokat.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet, kivéve a teljes jogkörű helyettesítés esetén.

## **7.A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **A szülői szervezet**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (SZMK) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK elnök,
- SZMK tagok

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

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

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet működése saját szabályzatuk szerint történik.

### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A nevelési intézmény vezetőinek feladata a szülői szervezettel való együttműködés

Szülői szervezetek:

- iskolai
- óvodai

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

A szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy:

javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga.

A szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményezési jogot gyakorol:

- pedagógiai program elfogadása
- házirend elfogadása
- SZMSZ elfogadása esetén.

Az intézmény vezetőinek kiemelt feladata a szülői szervezetekkel való együttműködés.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

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

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
  - a hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök, óvodapedagógusok:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.
- családi istentisztelet (A családi istentiszteletek rendjét az igazgató félévenként egyezteteti a lelkipástorral.)

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

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

### **8.A feladatok átruházásával kapcsolatos, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolai szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
  - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
  - A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
  
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
  - Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
  - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
  - Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.



- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ennek a feladatának köteles írásban eleget tenni.

## **9.A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (pedagógiai szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi szolgáltatás)**

### **Az iskolavezetés kapcsolatai**

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

- Az intézmény fenntartójával:  
Lovasberényi Református Egyházközség  
8093 Lovasberény, Kossuth u. 84.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
Lovasberény Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala  
8093 Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62.  
Vértesacska Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala  
8089 Vértesacska, Vörösmarty u. 2.  
Vértesacscai Német Nemzetiségi Önkormányzat  
8089 Vértesacska, Vörösmarty u. 2.
- Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Dunamelléki Református Egyházkerület

1092 Budapest, Ráday u. 28.

- A Református Pedagógiai Intézettel:  
1146 Budapest, Abonyi u. 21.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Intézettel:  
8000 Székesfehérvár, III.Béla király tér 1.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:  
Napközi Otthonos Óvoda  
8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 2.  
Napközi Otthonos Óvoda  
8089 Vértesacska, Vendel tér 12
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:  
Művelődési Ház  
8093 Lovasberény, Rákóczi Ferenc u. 1.  
Községi Könyvtár  
8093 Lovasberény, Rákóczi Ferenc u. 15.  
Közösségi Ház  
8089 Vértesacska, Vendel tér 12.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

### **Ifjúságvédelem**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola nevelői rendszeresen konzultálnak a veszélyhelyzetben lévő tanulókról. Súlyosabb probléma esetén a gyermekjóléti szolgálathoz fordulnak. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola

igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására nem bíz meg külön gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok építésével kapcsolatos feladatok**

- Az iskola és óvoda jelképei

A Magyar Köztársaság címere

A Magyar Köztársaság zászlója

A Magyarországi Református Egyház címere

- Ünneplő ruha:

Az iskolai ünnepélyeken – jó idő esetén - a fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve sötét nadrág viselete jelenti az ünnepi ruházatot.

Közös, a hovatartozásunkat kifejező egységes intézményi nyakkendő viselete

- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések és egyéb ünnepek megtartása előre meghatározott műsortervek alapján történik, amire a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. A műsortervek elkészítését a nevelők vállalják, az engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

A kiállítások megszervezése az iskolavezetőség feladata, engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

**Iskolai rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:**

Tanévnyitó ünnepi istentisztelet,  
Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.),  
Nemzeti ünnep (okt. 23.),  
Reformáció ünnepe (október 31.),  
Adventi-karácsonyi műsor,  
Kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.),  
Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)  
Nemzeti ünnep (március 15.),  
Húsvéti ünnep,  
Anyák napja,  
Konfirmáció,  
Pünkösöd ünnepe,  
Nemzeti összetartozás napja (június 04.)  
Ballagás,  
Tanévzáró istentisztelet.

- Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei**

A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai gyerekeknek, felnőtteknek egyaránt. Az ünnepre mindannyiunknak szüksége van. Ha jól élünk vele, időt teremtenek a másik emberrel való kapcsolat ápolására. Isten maga adja parancsba az ünneplést, mikor megszenteli a 7. napot, és megáldja azt, ezzel elkülönítve a hét többi napjától. Óvodánk törekszik arra, hogy a családok a

vasárnapot szenteljük meg, és Isten dicsőítésére használják.

Ünnepeink egy részét megemlékezés formájában visszük közel a gyermekekhez.

Ide tartozik:

- Október 31. – Reformáció ünnepe
- Március 15. – 1848-49-es szabadságharc
- Virágvasárnap – Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe
- Mikulás
- Advent
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró ünnepély
- Gyermeknap
- Születés és névnapok

Ezeket a napokat folyamatosan figyelemmel kísérjük, közös énekléssel, zenehallgatással tesszük emlékezetessé és élményszerűvé gyermekek és felnőttek számára egyaránt.

#### **11. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösségek - intézmény-egységenként
  - tagjai: tanítók, napközis nevelők
- felső tagozatos munkaközösségek - intézmény-egységenként

- tagjai: szaktanárok
- német nyelvi munkaközösség (nemzetiségi)
- hitoktatói munkaközösség
  - tagjai: hittanoktató tanárok
  - Óvodai munkaközösség
- művészeti munkaközösség
  - tagjai: művészeti tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg 1 évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

A szakmai munkaközösségek egymástól nem határolódhatnak el. Félévkor és év végén beszámolnak a tantestületnek a végzett munkájukról.

A munkaközösségek egymással kapcsolatban vannak, ennek felelőse a munkaközösség vezetők.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt dr. Varga László gyermekorvossal (Lovasberény ) és dr. Hadházi Ádám (Vértesacska) mint iskolaorvossal. dr. Hargittai András (Vértesacska) és dr. XY ( Lovasberény)

fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fenti ellátás az óvodára is vonatkozik

### **13. Intézményi védő, óvó előírások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési-, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

#### Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában



- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, csúszkálást, verekedést, a túl hangos beszédet és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, futballkapura felmászni, épület mögé rohángálni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
  - azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
  - A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
    - osztályfőnök
    - technika tanár
    - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
    - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
    - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
    - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és rögzíteni kell az informatikai felületen.

#### **14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szobák
- iskolatitkári irodák
- igazgatói iroda

## **15. Tájékoztatás kérésének lehetősége, módjai a pedagógiai programról, házirendről, szervezeti és működési szabályzatról**

A intézmény pedagógiai programjával, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban tájékoztatás lehet kérni mindkét intézményben. A dokumentumok az iskola honlapján is hozzáférhetőek.

Személyes tájékoztatás kérhető előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőjétől is.

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 szobáiban,
- óvodában a csoportvezetőnél
- az iskola igazgatójánál,
- titkársági irodán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

A pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után személyes tájékoztatást is ad iskola igazgatója.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- elektronikus formátumban pedig az iskola honlapján.

A házirend egy kivonatos példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása**

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

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

## **17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás

megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

## **18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

### **Elektronikus nyomtatványok kezelése**

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

A papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.



Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

### **19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

### **20. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

#### **Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben,

amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. 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 köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## **Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető
- gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg a Fenntartó egyetértésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a megbízott munkaközösségvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítés sorrendjének megfelelően rábízta hatáskörét az őt helyettesítő pedagógusra – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **A munkaközösség vezetők**

A munkaközösség vezetők az intézményvezető közvetlen irányításával végzik munkájukat. A helyettesi teendőiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladataik helyettesítés esetén:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátják az intézményvezető helyettesítését.
- Az intézményvezető tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt.
- Képviselik az intézményt: esetenként, az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

#### **Az intézményvezetői hatáskörből további átruházható hatáskörök a munkaközösség vezetőkre**

Munkáltatói jogköréből:

- Az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését és értékelését.

Egyéb jogköréből:

- Az iskola intézményegységben a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítását,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- A szülőkkel, szakmai szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartást,
- A technikai dolgozók munkájának irányítását, ellenőrzését,
- A nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatást,
- A gyermek, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,

- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- A gyermek - és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló balesetek megelőzésének irányítását.

### **A gazdasági vezető**

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése eseti helyettesítéssel megbízással gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **Az intézményvezető az intézményvezetői hatáskörének átruházása a gazdasági vezetőre:**

Munkáltatói jogköréből:

A technikai dolgozók munkájának tervezését, szervezését

Egyéb jogköréből:

A technikai dolgozók tevékenységével összefüggő munka- és tűzvédelmi feladatok irányítását.

### **Munkaköri leírás – minták**

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1. Sz. melléklete tartalmazza

## **21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, keretei**

### **Egyéb foglalkozási formák**

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

- Napközi otthon, tanulószoba

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik, illetve egyéb foglalkozások keretében megszervezett tanulás.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

- Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Szabadidős foglalkozások

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

## **22. A napközi otthon, tanulószoba, mint egyéb foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok**

A tanulók számára 16.00 óráig kell foglalkozásokat biztosítani. A délutáni kötelező benntartózkodás alól a szülő írásbeli kérelme alapján kellő mérlegelés után az igazgató adhat felmentést.

A szülői kérelemnek tartalmaznia kell, hogy pontosan mely napokon, hány órától kéri gyermeke délutáni benntartózkodás alóli felmentését, valamint azt, hogy milyen indok alapján kéri

gyermeke felmentését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető engedélyt adhat.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

### **Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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

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

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

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

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



Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik.

### **23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

#### **Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- alsó tagozatos osztályokban 1 fő,
- felső tagozatos osztályokban 2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzatba (diákpresbitériumba).

#### **Az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium)**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákpresbitérium működik, melynek munkáját felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákpresbitérium javaslatára az igazgató bíz meg 5 éves időtartamra. Az egyházi iskolák hagyományaihoz híven „diákpresbitérium” néven is működhet, mely a diákönkormányzat feladatait látja el.

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

Az iskolai diákpresbitérium a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákpresbitérium szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákpresbitérium szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákpresbitérium véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákpresbitérium véleményét ki kell kérni továbbá:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

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

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi, a tanév helyi

rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákpresbitérium vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákpresbitérium és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákpresbitérium, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákpresbitérium működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákpresbitérium egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) maga dönt.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

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

- az igazgató
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - A hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

Az intézmény a diákszervezet összejöveteleihez térítésmentesen biztosítja a szükséges

helyiségeket, elektronikai berendezéseket, igény szerint fénymásolást biztosít.

Anyagi támogatásukhoz az iskolákat támogató alapítványok segítségét közvetíti számukra.

#### **24. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje**

Az iskolai sportkört vezető személy részt vesz a mindennapi testnevelés feladatainak végrehajtásában.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel.

A sportkör vezetőjének szóbeli beszámolási kötelezettsége van intézményvezető felé. A beszámolóban tartalmaznia kell azt, hogy maradéktalanul megoldották-e a mindennapos testnevelés kritériumainak teljesítését.

#### **25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

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

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

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

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és

testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

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

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek/tanuló balesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét

esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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

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

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

### **A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. Rögzítéseket el kell végezni az informatikai felületen.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, értesíteni kell a Kormányhivatalt, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a

tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **26. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Közszégi Könyvtár

8093 Lovasberény, Rákóczi Ferenc u. 15.

Klubkönyvtár

8089 Vértesacska, Vendel tér 17.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint

más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az adott tanév óratervében meghatározottak szerint.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő, egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **27. Működés rendje, benntartózkodás rendje**

### **Általános működési rend**

A reggeli tanórák kezdete előtt és az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak ügyeletes nevelők felügyeletével. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben



a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

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

**A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.**

Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályrendet külön melléklet tartalmazza.

### **Benntartózkodás rendje az iskola vezetőinek, alkalmazottainak és tanulóinak**

Az iskola - tanítási időszakban - hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától a délutáni művészeti tanórák végéig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, egyik helyettesének, vagy a megbízott helyettesítőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese (ig.h.; ill. tagint.vez.) közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. osztályfőnöki munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola területén a nyitva tartási időn kívül az igazgató engedélyével lehet tartózkodni.

## **28. A pedagógiai, intézményi munka belső ellenőrzésének rendje**

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

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

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

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

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal

és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és

- technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető:**
    - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
      - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
      - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
      - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
      - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
      - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - **Gazdasági vezető:**
    - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
      - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
      - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
      - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
      - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
  - **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (**tantárgyi eredménymérésekkel**).

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

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

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **Önértékelési munkacsoport létrehozása**

Az iskolában önértékelési munkacsoport működik külön szabály szerint.

### **29. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

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

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

Az iskola területén, és a bejáratától számított 5 méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos!

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Az iskolában az általános iskolai tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a helyi tanterv alapján

reggel 8 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon.

A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint tájékoztató füzetüket.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra kellő mérlegelés után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8.00 és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

### **30. Egyéb szabályozások**

#### **Közösségek meghatározása**

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **Óvodaközösség**

Az óvoda dolgozói, a gyermekek és szülei alkotják.

#### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.



Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzíti.

## **A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a h)-i) pontba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot, illetve munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Fegyelmi Bizottság	a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a székhely intézmény és a vértesacsai intézmény tantestületei, a művészeti egység nevelőtestülete külön is hozhatnak döntéseket a speciális, rájuk vonatkozó ügyekkel kapcsolatban.

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

## **Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai**

### **A pedagógusok alkalmazási rendje:**

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség

### **Egyes kiemelt pedagógus munkakörök**

#### **Az osztályfőnök**

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- ellátja az osztálya gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatait, jelez a felelős igazgatóhelyettes felé
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.

- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a hitoktatói közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

#### **A diákönkormányzatot segítő tanár**

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.

- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Ifjúságvédelmi felelős külön feladatvégzésre nincs az iskolában. Feladatát az osztályfőnökök látják el az alábbiak szerint:

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

### **A nevelő-oktatómunkát segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása**

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza és határozza meg a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- Megfelelő szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

### **Technikai dolgozók:**

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

## **31. Az alapfokú művészetoktatási intézményegységre vonatkozó külön szabályok**

### **Jelentkezések módja, időszaka és feltételei**

A művészetoktatásba jelentkezni az iskola által szerkesztett, a hatályos törvényi előírásokat tartalmazó nyomtatványon lehet. Ezzel egyidejűleg nyilatkozatot is tesz a szülő, illetve 18 év feletti nagykorú tanuló esetén a tanuló, hogy a művészetoktatásban térítési díj, vagy tandíj fizetése mellett vesz részt. Térítési díj fizetése mellett részt venni csak egy alapfokú művészeti iskola egy szakán lehetséges. Amennyiben a tanuló több intézményben is részesül ilyen jellegű képzésben, vagy egy intézményen belül több szakra is jelentkezik, akkor csak az egyik iskolában, illetve csak az egyik tanszakon vehet részt térítési díjjal, a másik iskolában való képzést, vagy az adott intézmény másik szakát csak tandíj fizetése mellett veheti igénybe. A művészetoktatásban térítési díj fizetése mellett 6-22 éves életkorig lehet részt venni, e kor fölött tandíjat kell fizetni.

Lehetőség van térítési díj mentességre, ennek feltételeiről minden évben az oktatásra való jelentkezéskor tájékoztatást kapnak a szülők.

A művészetoktatásba való felvételtől az iskola igazgatója egyénenként határozatot hoz.

A jelentkezésre két időszak áll rendelkezésre. Akik már részt vesznek a művészetoktatásban, azok az év végi vizsgaidőszak során, de legkésőbb a tanév végéig, június 15-ig jelezzék, hogy

a következő tanévben kívánják e folytatni tanulmányaikat ugyanazon, vagy esetleg másik szakon. Azok is ebben az időszakban jelentkezzenek, akik eddig nem vettek részt a művészeti képzésben, de a következő tanévtől szeretnének járni.

A leendő első osztályosok szülei praktikusán az iskolába való beiratkozáskor már jelezhetik a szándékot, hogy kívánják e gyermeküket a művészeti oktatásba is beíratni.

Azok számára, akik a tanév végi jelentkezést bizonytalanság, vagy más okok miatt elmulasztották, lehetőség van a tanév első hetében a pótbeiratkozásra. A jelentkezéseket az első hét végén zárjuk. Beiratkozásra félévkor is van lehetőség, ennek határideje a tanév rendje szerint meghatározott félévzárás dátuma. A művészetoktatásba jelentkezni minden évben újra kell.

### **Kimaradás, átjelentkezés**

Kimaradásra, és szakok közötti átjelentkezésre félévkor van lehetőség. Ennek feltétele, hogy a térítési díj rendezett legyen. Módja, hogy a félévi vizsgákkal egy időben a szülő, az iskola által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványon, a főtárgy tanárral és az osztályfőnökkel egyeztetve írásban jelzi a szándékot. Ennek határideje a tanév rendje szerint meghatározott félévzárás dátuma. A változásról az iskola igazgatója határozatot hoz, a főtárgy tanár a naplóban dokumentálja azt. Félév közben nincs lehetőség sem kimaradásra, sem átjelentkezésre, az órától való esetleges távolmaradás esetén a térítési díj fizetési kötelezettség fennáll!

### **Térítési díj, tandíj mértéke, megfizetése**

A térítési díj és a tandíj mértékét, a hatályos jogszabályokkal összhangban, a fenntartó határozza meg.

A térítési díj félévenként két részletben fizethető, a részletek megfizetésének határideje minden tanévben:

szeptember 15., december 15., február 15., illetve április 15. A tandíjat minden tárgyhó 15. napjáig kell rendezni.



## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet választmánya iskolai és óvodai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákpresbitérium elnökéhez.  
A Diákpresbitérium a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákpresbitérium, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákpresbitérium vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani

### **Összegző záró rendelkezés**

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. év .....hó ..... napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2020-ban kerül sor.

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

Lovasberény, 2016. év .....hó ..... nap.

.....  
igazgató

SZMSZ mellékletei

1. sz melléklet: munkaköri leírások
2. sz. melléklet: jutalmazással kapcsolatos szabályok
3. sz.melléklet: szervezeti felépítés ábrája