

**MÉRK-VÁLLAJ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mérk
2010.**

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja

Biztosítsa:

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- A gyermekek és tanulók védelmét,
- Az intézményi vagyon megővését,
- Az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megővéseért felelős személy tájékozottságát.

1.1.2 Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

Az 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról

Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

A 138/1992 /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről

A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról

Az 5/1998 (II. 8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 217/1998. évi (XII. 30.) Kormány rendelet: Az államháztartás működési rendjéről.

A 8/2000. (V.24.) OM rendelet A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról

A 280/2001. (XII. 26.) Kormány rendelet: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormány rendelet módosításáról.

A 3/2002. (II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről.

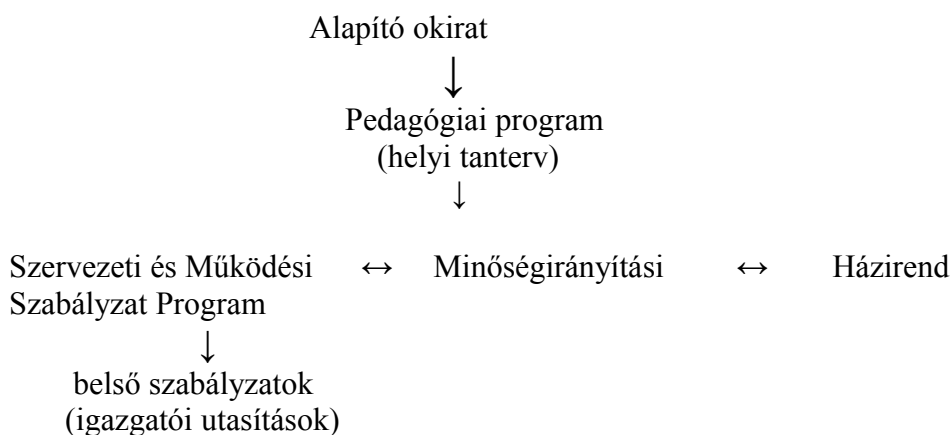
A 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról.

az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a „Képességfejlesztés játékkal, mozgással és a környezet megismertetésével” helyi nevelési program

1.1.4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1. E dokumentumok a következők :



2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.1.5. Működési alapidokumentumok nyilvánossága

a) Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését és nyilvántartásba vételét biztosítja

b) Pedagógiai (nevelési program)

Az intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - határozza meg.

c) Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségirányítási rendszert valósít meg.

d) Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

e) Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset-elhárítás terén. Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: Az ügyeletes pedagógust és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

f) A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár és a vezető-helyettesi iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

Pedagógiai (nevelési) Program

SZMSZ

belső szabályzatok

Házirend

Minőségirányítási program

Éves munkaterv

Pedagógus ügyeleti beosztása

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Mérk-Vállaj AMK közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt Diákönkormányzat. (11/1994.(VI.8.) MKM r. 4.§. (3))

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Mérk Nagyközség önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a közoktatási intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásukért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:

az óvodába járó gyermekek közösségére

az iskola tanulóira

a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, szülői szervezetre

a nevelőtestületre

az intézményvezetőre, vezető helyettesre, munkaközösség vezetőkre

a nevelő-oktató munkát segítőkre

egyéb munkakörben dolgozókra

Mérk- Vállaj ÁMK alapadatai

2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:

Az intézmény neve: Mérk-Vállaj Általános Művelődési Központ

Rövid név: Mérk- Vállaj ÁMK

Az intézmény OM azonosító száma:

Az intézmény székhelye, címe: 4352 Mérk, Béke utca 19 sz.

Tagintézménye: Mérk-Vállaj Általános Művelődési Központ
Vállaji Német Nemzetiségi Általános Iskolája ,
és Német Nemzetiségi Óvodája
4351. Vállaj, Szabadság tér 1-3 sz.

Az intézmény telephelyei:

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Mérki Óvodája
4352. Mérk, Béke utca 15-17. sz.

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Mérki Művelődési Központja
4352 Mérk, Hunyadi u. 94. sz.

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Mérki Könyvtára
4352 Mérk, Béke u. 1. sz.

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Vállaj Német Nemzetiségi Iskolája,
és Vállaj Német Nemzetiségi Óvodája
4531 Vállaj, Temető u. 1. sz.

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Vállaji Művelődési Központja
4351 Vállaj, Temető u. 3. sz.

Mérk-Vállaj Általános Iskola és Művelődési Központ
Vállaji Könyvtára
4351 Vállaj Szabadság tér 1-3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Mérk Nagyközség Önkormányzata 4352 Mérk, Hunyadi utca 45 sz.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: részben önálló
- Gazdálkodását a Mérék Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény fenntartója: Mérék-Vállaj Közoktatási Fenntartó Társulás 4352. Mérék, Hunyadi utca 45 sz.

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Mérék Nagyközség Képviselő-testületének **43/2010.(V.27.) kt. határozata**

Az intézmény alapításának időpontja: 2007.

Az intézmény tevékenységei:

Óvoda

Alaptevékenysége 2010. január 1-jétől

- alkalmazott szakfeladatok

562912	óvodai intézményi étkeztetés
811000	építmény üzemeltetés
851011	óvodai nevelés, ellátás
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés , ellátás

Kiegészítő tevékenysége 2010. január 1-től:

- alkalmazott szakfeladatok

562917	munkahelyi étkeztetés
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856001	oktatási, nevelési módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés

Felvehető évfolyamok száma :

Székhelyen: 4 óvodai csoport, maximum 100 fő

Vállaji telephelyen: 2 csoport, maximum 50 fő

I s k o l a

Alaptevékenysége 2010 január 1-jétől

- alkalmazott szakfeladatok

1-4 évfolyamon

852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése ,oktatása 1-4 évfolyamon
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon

	sajátos nevelésű igényű-testi, értelmi, beszéd fogyatékos-, megismerő funkciók vagy a viselkedés organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása
852013	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 évfolyam • német nyelvoktató kisebbségi oktatás • német két-tannyelvű oktatás
852014	általános iskolai felnőtt oktatás 1-4 évfolyamon
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
	5-8 évfolyamon
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon. sajátos nevelésű igényű-testi, értelmi, beszéd fogyatékos-, megismerő funkciók vagy a viselkedés organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása
852023	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon • német nyelvoktató kisebbségi oktatás • német két-tannyelvű oktatás
852024	általános iskolai felnőtt oktatás 5-8 évfolyamon
852031	alapfokú művészeti oktatás
855911	általános iskolai napközi otthoni oktatásnevelés
855912	sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204	iskolai, diáksport-tevékenység támogatása
562913	iskolai intézményi étkeztetés
811000	építmény-üzemeltetés

Kiegészítő tevékenysége 2010. január 1-től :

- alkalmazott szakfeladatok

562917	munkahelyi vendéglátás
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
476100	könyv kiskereskedelem (iskolán belüli tankönyvterjesztés)
856001	oktatási, nevelési módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés

Évfolyamok száma :

Székhelyen: 8 évfolyam

felvehető tanulói létszám: 230 fő
Vállaló telephelye: 8 évfolyam
felvehető tanulói létszám : 120 fő

Művelődési ház és Könyvtár

Szakágazat szerinti besorolás : 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Jogszámban meghatározott közfeladata: ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55.§. /1/ bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat, valamint ugyanezen törvény 76.-77. § alapján az önkormányzati közművelődési feladatokat.

Alaptevékenysége 2010 január 1-től

- alkalmazott szakfeladatok

811000	építmény üzemeltetés
823000	konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
900400	kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	könyvtári szolgáltatások
910203	múzeumi kiállítási tevékenység
910501	közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	közművelődési intézmények közösségi színterek működtetése

Kiegészítő tevékenysége 2010. január 1-től :

- alkalmazott szakfeladatok

581400	folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
682000	saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
773000	egyéb gép, tárgyi eszközök kölcsönzése

Nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata

- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága

Az intézmény által kezelt adatok személyes és személyesnek nem minősülő közérdekű adatoknak minősülnek:

a) Személyes adatok: minden olyan természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, amely alapján egy adott személy beazonosítható. Ezek az adatok:

- védelmet élveznek,
- személyes adattal mindenki maga rendelkezik – így hozzáférhetővé csak törvény rendelkezése alapján vagy az érintett hozzájárulásával válhat.

b) Közérdekű adatok: ezekhez való hozzáférést a közérdek indokolja:

- az intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk,
- a szülők, tanulók, és bárki érdeklődő számára köteles az intézmény nyilvánosságra hozni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, házirendet, minőségirányítási programot, nevelési programot [Kt. 40. § (12) bek. 44. § (2) bek].
- az általános közzétételi lista alapján az intézménynek hozzáférhetővé kell tenni:
 1. az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon és telefax számát, elektronikus levelezési címét, honlapját, OM azonosítóját,
 2. szervezeti felépítését – egységek feladatát,
 3. az alaptevékenységek jegyzékét – az ezzel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításait,
 4. az intézmény költségvetését,
 5. a foglalkoztatottak létszámát

c) Az intézmény adatszolgáltatása:

- KIR információs rendszer
- intézményi honlap (különös közzétételi lista) – az adatok korlátozástól mentesen hozzáférhetővé váljon
- intézményi hirdetőtáblán, - könyvtárhelyiség

d) Nyilvános adatok:

- pedagógusok száma, végzettsége,
- országos mérés-értékelés eredménye,
- intézményi lemorzsolódás mutatói, évisméltési mutató,
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségei,
- iskolai osztályok/csoportok száma, létszáma.

2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén az őt helyettesítő személy jogosult.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyettesnek és a tagintézmény vezetőnek.

Az iskolai bélyegző használata

Az iskolai bélyegző használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.

A bélyegző napközben a titkárságon és/vagy a gazdasági irodában található, a munkaidő végén azt az erre kijelölt szekrénybe kell elzárni.

A bélyegző elővétele, elzárása az igazgató által kijelölt személy feladata. A bélyegzőt a titkárságról/irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető, - 1-es számú bélyegző
- intézményvezető helyettes, - 2-es számú bélyegző
- tagintézmény-vezető – tagintézményi bélyegző (nyilvántartás szerint)

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az intézményvezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

3. Az ÁMK szervezeti felépítése és irányítása

3.1. Az iskola szervezeti felépítése

Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. Az ÁMK intézményegységei:

- óvoda
- általános iskola
- közművelődés
- könyvtár

3.1.1. ÁMK Napközi Otthonos Óvoda

Az óvoda két telephelyen Mérk 100 férőhellyel és Vállaj 50 férőhellyel, 6 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézményegység feladata az integráción belül

- Pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint mozgáskorlátozottak) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtárra.

3.1.2. ÁMK Általános Iskola

Rendelkezésre áll:

Mérk: 14 tanterem, tornaterem, könyvtár, orvosi szoba

Vállaj: 10 tanterem, tornaterem, könyvtár, orvosi szoba

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-18 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Tevékenységszervezésével segíti az iskola és az óvoda szocializációs, integrált, mozgáskorlátozott tanulók fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról (ÁMK pedagógiai program).
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Munkájában épít az ÁMK közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre.

3.1.3 ÁMK művelődési ház és könyvtár

Rendelkezésre áll az 4 előadóterem, 3 klubszoba, 2 könyvtár terem, 1 sport szoba, valamint kiszolgálóhelyiségek.

A művelődési ház feladatait:

Mérk: 1 fő szakképzett alkalmazott végzi.

Vállaj: heti 2 órában nem szakképzett pedagógus látja el.

Munkájukat igazgató utasítása szerint végzik.

Feladata:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében, rész vesz az ÁMK mentálhigiénés programjában, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.

A könyvtár feladatait:

Mérk: szakképzett pedagógus látja el.

Vállaj: könyvtári asszisztensi végzettséggel végzi egy pedagógus.

Munkájukat igazgató utasítása szerint végzik.

Feladata:

- Tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

A könyvtár gyűjti, tárolja és szolgáltatja az audiovizuális számítástechnikai ismerethordozókat, számítógépes adatbázissal rendelkezik, mely alkalmas könyvtárközi kölcsönzésre is. A könyvtár igénybevétele megfelelően biztosított az óvoda számára is. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit, gondozza az iskolai, intézményi pályamunkákat.

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

3.2 Igazgatótanács

Az igazgatótanács, vezetői és szakértői testület létesítése, működési elve, jogköre a szak alkalmazotti és alkalmazotti értekezlet.

Az igazgatótanács

Elnöke: az intézményigazgató

Tagjai:

- Tagintézmény vezetők
- az iskolai nevelőtestület képviselőjében 1-1 fő
- az óvoda nevelőtestület képviselőjében 1-1 fő
- a művelődési ház és a könyvtár szakalkalmazottainak képviselőjében 1-1 fő

Állandó meghívottak:

- Közalkalmazotti tanács elnöke
- SzMK elnöke

3.2.1 Tagjainak jelölése, választása

Az igazgatótanács tagjait az iskolai és az óvodai nevelőtestület, valamint a közművelődési szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg. A szakszervezet munkahelyi szerve önállóan dönt a delegálás módjáról.

3.2.2 Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- **az intézményegység-vezető megbízásáról**
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegység vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Az állásfoglalásokat ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása:

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha a tagok több mint 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az intézményigazgató vagy a vezetői tanács szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége:

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanácsi tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

3.2.3 Igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Kinevezési rendje: Az Oktatási Közlönyben és a <https://kozigallas.gov.hu> elektronikus felületen meghirdetett nyilvános pályázat elbírálásával Mérk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete bízza meg az intézmény vezetőjét 5-10 éves időszakra (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja)

A közoktatási intézmény vezetője a felelős - a közoktatási törvény 54. § - a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató az Igazgatótanácson keresztül irányítja az intézményt.

Az Igazgatótanácsot a „magasabb vezetőnek” minősülő igazgató, a tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes, az intézmény 1-1 képviselője és a közalkalmazotti tanács vezetője alkotják. A dolgozók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

a nevelőtestület vezetése

a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás

a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés

a tankönyvrendelés szabályozása

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

döntés minden olyan ügyben amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

munkáltatói jogkör gyakorlása

kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

utalványozási jogkör

Az intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

a pedagógiai munkáért,

a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,

a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- felelős:

-

a pedagógiai munkáért,

-

a szakszerű és törvényes működésért,

-

az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

-

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

-

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

3.3. Intézmény egységvezető, igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgató-helyettes munkáját az intézményvezető megbízása alapján, közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgató helyettes munkájának főbb területei:

A nevelő-oktatómunka irányítása, iskolai személyzeti-munkáltatói feladatok, hivatali – adminisztratív feladatok.

3.4. A tagintézmény-vezető az óvodában

Gyakorolja a tagintézményben a dolgozók fölötti ún. „egyéb” munkáltatói jogokat.

A dolgozók kinevezésénél/megbízásánál ill. felmentésénél/megbízás visszavonásakor, továbbá fegyelmi eljárás megindításakor az igazgatót véleménnyel látja el.

Hatáskörében elkészíti a tagintézmény belső szabályzatainak és éves munkatervének tervezetét – melyeket az Igazgató előterjesztése alapján az erre (külön jogszabályban) feljogosított fórumok hagynak jóvá.

Az óvoda szakmai munkájáért felelős személy megbízását az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. Az óvodavezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Felelős az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért.

gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról

Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munka feltételeit

Gondoskodik a gyermekeknél a szükséges óvónői felügyeletről

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és takarítók munkáját, gondoskodik a helyi továbbképzésükről.

Gondoskodik az óvónők, dajkák, takarítók helyettesítésének megszervezéséről és a beosztás elkészítéséről.

Elkészíti a szabadságolási tervet, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.

Önállóan irányítja a szülői szervezetet.

Önállóan szervezi az érintett iskolákkal az együttműködést. összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről
évente kétszer információt ad az intézményvezetőnek a feladatok végrehajtásáról
irányítja a munkaközösség tevékenységét
ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében

3.5. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén

Mérk:

1. helyettes: igazgatóhelyettes
 2. helyettes: délelőtt a mindenkori rangidős nevelő, délután a napközis csoport vezetője.
 3. helyettes: a nevelőtestület egy tagja; az igazgató szóbeli vagy írásbeli meghívás alapján
- Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes vezetői hatáskörrel és aláírási joggal rendelkezik, kivéve a munkáltatói jogkör.

Vállaj:

1. helyettes: tag intézményvezető
 2. helyettes: délelőtt a mindenkori rangidős nevelő, délután a napközis csoport vezetője.
 3. helyettes: a nevelőtestület egy tagja; az igazgató szóbeli vagy írásbeli meghívás alapján
- Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes vezetői hatáskörrel és aláírási joggal rendelkezik, kivéve a munkáltatói jogkör.

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget az **alkalmazottak**, a **tanulók** és a **szülők** alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

4.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban** álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt, Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. A nevelők közösségei

4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát **közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott**.

4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre 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.

4.2.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – iskolaszék, iskolai SZMK választmánya, diákönkormányzat – **képviselőjét meg kell hívni.** A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb

évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnyitó,
- félévi,
- félévi és év végi osztályozó,
- munkaértekezlet szükség szerint
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy iskola igazgatósága ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak **a tantestület egy része vesz részt** egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete.

4.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet**. Ez esetben a szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az igazgató, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában,

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A **döntési jogkörök** közül a nevelőtestület az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

1-4 osztályban tanítók ill. felsős tanárok közösségének/attól függően, hányadik osztályos az érintett tanuló/

Az iskola tanulmányi versenyek szaktárgyi megszervezéséről és programjáról

szakmai munkaközösségek

A **véleményezési jogkörök** közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:

A pedagógusok továbbképzésben való részvétele, a továbbképzés támogatása

Igazgató Tanács

Pedagógus álláshelyek pályázati kiírása

Igazgató Tanács

Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása

a munkaközösségek javaslata alapján, igazgató, tagintézmény vezető

Igazgató Tanács

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Évente be kell számolnia a jogkör gyakorlása során tett intézkedéseiről.

4.2.5. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki
- Alsó tagozatos
- Környezeti és egészségnevelési
- Napközi otthonos

Szakmai munkaközösségek együttműködése kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

Az azonos szakon, illetve tagozatban tanító pedagógusok szakmai kapcsolatot tarthatnak egymással. Az intézményben saját munkatervvel 4 szakmai-módszertani munkaközösség működik. A munkaközösségek egymásmellérendelt viszonyban állnak, de egymással egyeztetési kötelezettségük van a tanulók és pedagógusok fejlesztése érdekében.

A szakmai munkaközösségek választott vezetője képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken. Az intézmény középvezetői szintjét alkotják.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

- részt vesznek az iskolai oktató-, nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a mérések feladatait, valamint a vizsgák tételsorait - s ezeket értékelik,

- javaslatot tesznek a dologi költségvetésből rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
 - javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
 - javaslatot tesznek a tanulók speciális csoportba történő felvételére,
 - javaslatot tesznek a speciális csoportok követelményeinek összeállítására.
 - a munkaközösség-vezetők ellenőrzik és véleményezik a munkaközösség tagjainak tanmenetét a jóváhagyás előtt.
 - a munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainál órát látogatnak, az egységes eljárás erősítése érdekében,
 - közreműködnek a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetés feladatainak ellátásában,
 - rendszeresen konzultálnak és tájékoztatják az intézményvezetőt a munkaközösség munkájának teljesítéséről és a munkaközösség tagjainak pedagógiai – szakmai – módszertani munkájáról.
 - az intézmény által kiírt pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésével, javaslattal élnek az álláshely betöltőének személyéről
 - az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára a munkaközösségből azonos vagy hasonló szakos mentort javasol,
 - a gyakornokok beilleszkedését segítik,
 - a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálásában állandó tagi feladatot lát el.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagja az igazgató, igazgató helyettes, alsó tagozatos munkaközösség-vezető (alsós tanuló) esetében, „A”, „B” vagy a „C” szak munkaközösség-vezetője (felsős tanuló esetében), az osztályfőnök és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyéről a tanévzáró nevelőtestületi ülésen kötelesek tájékoztatást adni.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv** szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni a 11/94.(VI.8) MKM rendelet 30.§-ában felsorolt témákban.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

4.2.6. Minőségirányítási támogató szervezet

Feladata: A támogató szervezet tagjai végzik az adatgyűjtést az információk feldolgozását, felelősek egy – egy team munkájának az irányításáért, a részösszefoglalók elkészítéséért.

A szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják a minőségbiztosítási rendszert kiépíteni, működtetni.

Tagjai:

A támogató szervezet tagjai különböző szervezeti egységekből kerültek ki alsós nevelő, felsős nevelő, igazgató, igazgató-helyettes).

4.2.7. IPR munkacsoportok

Feladatuk: az IPR működtetése, irányítása, IPR stratégia, és az éves munkaterv, munkacsoport tervek elkészítése

Tagjaik: intézményvezető helyettes, tag intézményvezetők, pedagógusok, óvónők

4.2.8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó részét közösen látogatják az órarend szerint. Az osztályközösségek a küldöttet delegálnak a diáktanácsba.

Ez a személy összekötő szerepet tölt be az osztályközösség és a diákönkormányzat között.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és a munkaközösség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására az igazgatóhelyetttel történő előzetes egyeztetés alapján.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK vezető

4.3.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján folytatja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve az iskola belső szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját **segítő nevelőt**, a tanulók felkérése alapján, **az igazgató bízza meg**.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit; berendezéseit - az igazgató egyetértésével - ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

A diákönkormányzat jogai

A **diákönkormányzat** - a nevelőtestület véleményének kikérésével - **dönt**:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot gyakorol** a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

Az iskolai **diákönkormányzat véleményét** ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvételi kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenységforma meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a tanuló fegyelmi eljárása során,
- a diákönkormányzat - jogainak megsértése esetén - tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamnyi tanulók minősülnek.

Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. **Diákközség** nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközség összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi

4.4. Szülők közösségei

A közoktatási törvény 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZMK - működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit.

- Elnök

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményezi a választható tárgyak körét, mielőtt az igazgató a tájékoztatót közzéteszi;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- véleményezi a tanév helyi rendjét, az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását.

A szülők közösségei

Ennek alapján az óvodában, az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

- a gyermekek fogadásának, az óvoda nyitva tartásának
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves feladattervnek a szülőket is érintő kialakításában

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösségek döntési, véleményezési, egyetértési jogai:

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

4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái

4.5.1. Az igazgató tanács és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései
 a különböző értekezletek
 megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatói tanács (igazgatóság) az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek

az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

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

4.5.2. A nevelők és a tanulók

a) Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen /évente legalább két alkalommal/.

és az iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

b) az osztályfőnökök

az osztályfőnöki órákon

vagy a napi kapcsolattartás kialakult szervezeti keretében

vagy az osztályteremben elhelyezett faliújság segítségével tájékoztatják a tanulókat.

c) a szaktanároknak

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

d) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg

vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.5.3. A nevelők és a szülők

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

a) az igazgató:

a szülői közösség választmányi ülésén

iskolai szülői értekezleten

az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán

alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b) az osztályfőnökök:

az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket

c) A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

családlátogatások

szülői értekezletek

fogadó órák

nyílt napok

írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

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

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

e) A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-vezetőtől valamint igazgatóhelyettesétől a fogadóóráikon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel:

- Képviselőtestülettel / polgármesterrel/ - igazgató
- Az iskolát támogató Alapítvány kuratóriumával, - igazgató h.
- Pedagógiai Szakszolgálat, - igazgató
- Művelődési intézményekkel, - igazgató
- Óvodával, - igazgató
- Az iskolaorvossal, - igazgató helyettes
- Más oktatási intézményekkel, középiskolákkal, - igazgató
- Gyermekjóléti szolgálattal - igazgató
- Rendőrséggel, - igazgató
- Polgárőrséggel - igazgató
- Egyházakkal – igazgató helyettes
- Alapfokú Művészeti Intézmény - igazgató

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Alapfokú művészeti képzés

Iskolánkban az Alapfokú Művészeti Intézmény kihelyezett tagozata működik. Az együttműködés feltételeit megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni. A tagozatok, tanszakok meghirdetése a tanévnyitón történik, a jelentkezéseket az osztályfőnökök segítségével az összekötő pedagógus bonyolítja.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése az igazgató feladata. Ennek érdekében a Kotv. előírásainak megfelelően együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal.

Ha a tanuló tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal.

5. Az iskola működésének rendje

5.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

a). Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16³⁰. óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

b) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30. óra és délután 16.³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

c) Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00. óra és 13.30. óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

d) A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.³⁰. óráig tart.

e) Az iskolában reggel 7.30. órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. 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.

f) A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

g) Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

h) A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

i) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgató helyettesi irodában történik 8. óra és 15.30. óra között.

j) 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. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

5.2. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart 220 nap kötelező nyitva tartás.

Az óvoda nyári zárva tartását /festés, felújítási munkák/ az intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal a munkaközösség-vezetőnek ügyeletet kell tartani.

Az óvoda ötnapos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik (szakellátás biztosítása). Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Amennyiben az óvoda nyitáskor az óvónő, illetve dajka valamilyen akadályoztatása esetén nem érkezik meg, úgy haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt.

Rendezvények esetén az óvoda fentiektől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

Nyári élet

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyviteli ügyelet van.

Csoportösszevonás

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatá értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épület lobogózása a gazdasági ügyintéző feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszköz, szemléltetőeszköz leltár szerint nyilvántartva.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a

szülővel történő tisztázása az igazgatóhelyettes feladata – a törvény alapján. A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A takarítószemélyzet köteles az épület zárásáról gondoskodni minden tanítási nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért.

5.4. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel zavarható. A vendéget illetve a látogatót az ügyeletes a vendéglátóhoz kíséri.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható /Kotv. 39.§ (4) /

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvoda ügyeletes óvoda pedagógusának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kapu zárását követően – az érkező idegent – az éppen ott tartózkodó felnőtt dolgozó köteles elkísérni az ügyeletes óvoda pedagógushoz.

A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

5.5. A közalkalmazottak munkarendje

– A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17.§ rögzíti.

– A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési intézmények működéséről tartalmazza.

5.6. A pedagógusok munkarendje:

– A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.

- A törvény 16.§-a szerint a nevelési és oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ez heti 40 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, az adott munkanap 7³⁰-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell tanmenetének hozzáférhetőségéről.
Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.
- A pedagógus késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés. A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.7. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint – hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ezeket a napokat azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

5.8. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény

zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza. A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

5.9. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, de nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

5.10. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére, a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Közköztatási törvény 40.§ (9)).

A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a közoktatási törvény és a 11/1994.(VI.8) MKM. rendelet 2.§.határozza meg.
- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);
 - Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
 - A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
 - A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
 - Az éves munkaterv jóváhagyásáról;
 - A házirend módosításáról;
 - A nevelési értekezlet programjáról;
 - SZMSZ módosításáról;
 - Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget

ad jon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözkében (fehér ing vagy blúz, sötét alsó).

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.11. Az intézményi ügyelet szabályai

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot (foglalkozást) tartó pedagógus, egyéb esetben a karbantartó, illetve a takarító személyzet felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, illetve amíg tanuló az iskolában tartózkodik. Ezt követően a napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők, takarítók, karbantartók gondoskodnak az iskola rendjéről és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói ügyeleti rendszer segíti.

Az iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: udvar, aula, emelet, régi iskola.

A testnevelő tanárok az óráközi szünetekben, a tornatermi öltözőben látják el az ügyeletet.

Az alsó tagozaton tanító nevelők külön beosztás szerint látnak el ügyeletet az általuk használt területen.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább tíz tanuló számára igénylik a szülők.

6.A tanórán kívüli foglalkozások

6.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában Mérken 14⁰⁰ órától 17⁰⁰ illetve pénteken 15⁰⁰-ig, Vállajon 16³⁰-ig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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

- Napközi otthon
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- Szakkörök
- Énekkar
- Diáksportkör
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Művészeti csoportok
 - A foglalkozások a tanulói igényekkel és iskolai lehetőségek figyelembe vételével bővíthetnek.

A tanórán kívüli foglalkozások beosztás szerint.

A hitoktatásnak szintén a délelőtti 5. vagy 6. órákban biztosítunk az órarendben helyet.

6.2. A napközi otthon – tanulószoba - működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A napközi otthonba és tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését. A felvételtől döntést az igazgató hoz.

A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

6.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes. A felvállalt foglalkozások ebben az esetben, a továbbiakban kötelezőek.

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

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

Szakköri foglalkozások

- A szakköröket - a magasabb szintű képzés igényével - a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Felzárkóztató foglalkozások

- Az intézmény szükség szerint biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából, órarendbe beillesztve.

Énekkar

- Az énekkar célja: a megfelelő adottságú tanulók zenei képességének, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.
Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

Versenyek és bajnokságok

- Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
- Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség vezetők irányítják.

6.4. A mindennapos testedzés formái

A testnevelési órák, sportkörök – kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz – és az óráközi szünetekben – udvari játékok, valamint a napközis szabadidős foglalkozások sportversenyeivel és szabad játékidejével biztosítjuk a mindennapos testedzést. Ezeken felül a rendszeresen megszervezett házi bajnokságok teszik lehetővé mindenki számára a napi 45 perces szervezett testmozgást. Figyelembe véve a Ktv.52.§ (9) rendelkezéseit.

6.5. A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A testnevelő és a tanító foglalkozási naplót vezet, melyet az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőriz. A pedagógusok szóban is beszámolnak a sportkörök munkájáról, eredményeiről, nehézségeikről. Az igazgató, vagy helyettese alkalmanként óralátogatást tesz a sportköri foglalkozásokon.

6.6. Iskolán kívüli programok – tanulmányi kirándulások

Az iskolai szintű kirándulásra, túrára rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a közösségfejlesztés elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás(ok) tervezett idejét, helyét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülővel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz osztályonként 15 fő felett legalább két fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy a tanulók nagyobb csoportja számára, melyről az igazgatót tájékoztatni szükséges. Tanítási időben történő látogatás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

6.7. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a közoktatási törvény által meghatározott lelkiismereti szabadságot.

Tiszteletben tartja a gyermek, a tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Vallási felekezetiüknek megfelelően a tanulók hitoktatásban részesülnek. A hitoktatást a lelkészek végzik. A jelentkezés önkéntesen, szülői döntés alapján történik. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

7. A tanulók jogállása

7.1. Óvodai felvétel:

A gyermekek szülei, amennyiben gyermekük az év folyamán betöltötte 3. életévét folyamatosan felvételre jelentkezhetnek.

A törvény értelmében a szülő köteles óvodába beíratni gyermekét, és az óvodavezető köteles felvenni abban az évben, amikor az ötödik életévét betölti, szeptember 1-én induló nevelési évben abból a célból, hogy legalább napi négy órát óvodába járjon.

A jelentkezéskor a szülő köteles az óvodavezetőnek bejelenteni a sajátos nevelés megvalósításának érdekében, ha a gyermeke született, vagy szerzett sérüléssel, fogyatékossággal, vagy betegséggel küzd.

A ktv 90. §. értelmében az óvoda nem tagadhatja meg azon gyermekek felvételét, akik a fenntartó helyi önkormányzat által meghatározott és közzétett működési (felvételi) körzetben élnek.

Felvételnél elsőbbséget élvez:

- testvérek, nagycsaládosok,
- Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelés céljából,
- az a gyermek akit a jegyző védelembe vesz,
- azon gyermekek, akik családjának a mi óvodánk nyitva tartása a megfelelő (6-18h-ig).

7.2. Iskolai felvétel:

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

A felvételek törvényességéért, a jogszabályok betartásáért az intézmény vezetője felelős.

Az előírt, szervezett jelentkezés rendjére a rendelet előírásai adnak útmutatást, mely tartalmazza a fenntartó és az intézmény sajátosságait is.

A jelentkezés helyéről, idejéről, szükséges okmányokról, a felvételek módjáról a fenntartó önkormányzat ad tájékoztatást (plakát formában) és dönt végrehajtásáról

7.3. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba jelentkezni:

illetve a tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, vagy tanulószobai felvételét.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára **minden jelentkező tanulót fel kell venni.**

felvételi kérelmek elbírálása Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, előnyt élveznek azok a tanulók,

akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak

akiknek mindkét szülője dolgozik

akik állami gondozottak

akik rosszabb szociális körülmények között élnek

7.4. A tanulók kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló az intézménynek, felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.

- A kártérítés mértéke:

a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 20 %-át,

b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegét nem haladhatja meg.

7.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a központi szabályozók alapján biztosítja az iskola.

- A tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,

- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,

- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálata. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak,

- Fogorvosi ellátás évente egy alkalommal szűrővizsgálaton,

- A törvényben meghatározott kötelező védőoltásokban, szűrővizsgálatokban részesülnek az iskolaorvosi hálózaton keresztül,

- Az intézményben heti rendszerességgel védőnői fogadóóra van az erre a célra külön kijelölt helyiségben.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Az óvoda területén dohányozni nem lehet.

Az óvoda konyhájába idegen személy nem léphet be, csak külön engedéllyel. Védőköpeny használata kötelező

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Tanévenként minden gyermeknél látás –hallás -fejlettség vizsgálatot végez.

Beiskolázás előtt alkalmassági szűrést végeznek

Az orvosi vizsgálatok során kiszűrt gyermekek szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek háziorvosával is.

Az óvoda orvosa ellenőrzi az óvodát és környékét higiénés szempontokat figyelembe véve. Ellenőrzi az étlapot, fertőző betegség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket

A gyermek betegsége esetén szükséges teendők:

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhatja az óvoda

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől

Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

7.6. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

– A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

– Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az iskolaorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást is előírhat

– A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - az orvosi mentesítésnek megfelelően - nem kell végrehajtania.

– Az iskolaorvos gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelés ellátás és a gyógyítás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

– Az iskolaorvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) - osztályfőnöki órán, illetve igény szerint - felvilágosító előadásokat tart.

7.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adják,

valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

7.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - A házirend balesetvédelmi előírásait,
 - Rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve 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 és jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó nevelőknek /testnevelés, fizika, kémia, technika/ még fokozottabban kell figyelni a baleset-megelőzésre.

– 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 a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

7.7.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőknek.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának és munkavédelmi felelősének 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézkedések:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. 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 iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az iskola igazgatója - a fenntartó egyetértésével - rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható.

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A hivatkozott dokumentumokban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjai / telefonon, személyesen, stb. az eseménytől függően /
- A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/
- Az iskola helyszínrajza
- Az építmények alaprajza / a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival /.

Katasztrófahelyzet esetén – a fenti eljárások mellett – értesíteni kell a fenntartót is.

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

9. Tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvellátását a tankönyvfelelős szervezi, aki megbízását az iskola igazgatójától kapja.

Az iskola éves munkatervében kerül rögzítésre a tankönyvellátásért felelős dolgozó neve.

Feladata:

- Elkészíti az iskola előzetes tankönyvrendelését a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján
- Az előzetes tankönyvrendelést egyezteti az igazgatóval, és gondoskodik a megrendelésről
- Lebonyolítja a tankönyvterjesztést,

- Könyvtári állományba kerülő könyvek listájára javaslatot tesz,
- Gondoskodik a könyvtárossal ezen könyvek állományba vételéről és nyilvántartásáról

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 23/2004.(VIII.27.) OM rendeletnek megfelelően kell lebonyolítani.

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója az osztályfőnökök, közreműködésével felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnöknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot, igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot és kikéri véleményüket.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt és erről az iskola igazgatója, értesíti a szülőket.
- Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését oly módon, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis illetve tanulószobai elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy a tankönyvet gyermeke részére kölcsönözni, vagy megvásárolni kívánja.

A tankönyvjegyzékből a helyi tanterv alapján és a szülői közösség véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az állami tankönyvtámogatás teljes összegét tankönyvvásárlásra fordítjuk. Így az iskola minden tanulója költségtérítés nélkül - a tanév folyamán - kölcsönözheti a tankönyvet.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok teremtését és ápolását két pillérre alapozzuk. A helytörténeti és nemzeti hagyományok ápolására.

Ápoljuk az iskolát és szülőket összekötő hagyományokat.

Az iskolai élet sajátos hagyományai:

Általános és szaktantermi tanulói ügyelet működése.

Tanulmányi versenyek szervezése igény szerint

Kupanap, Mikulás,

Szülők és pedagógusok közös hagyományai:

Farsang, Gyermeknap, Sváb kultúra őrzése

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

Nemzeti ünnepek:
Október 6, október 23, március 15

Iskolai ünnepségek:
Ünnepélyes tanévnyitó, tanévzáró, ballagás Karácsonyi ünnepség,

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses,
az alkalomhoz illő, ünneplő ruhában kell megjelenni. /sötét alj, fehér
felső /

Egyéb rendelkezések

11.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11.2. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonok magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekésésével.
Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

11.3. A reklámtevékenység szabályai

Iskolánkban Ktv. 122.§ (12) bek. előírásai a meghatározóak, melynek értelmében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

11.4. Igazgatási díj

Igazgatási díjat kel fizetni, ha az iskola kérelemre:

- névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér 10 %-a.)

Az igazgatási díjat a Mérk Nagyközségi Polgármesteri Hivatal költségvetési számlájára kell befizetni.

11.5. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap 3. hetében személyesen kell befizetni.

11.6. A diákigazolvány kiadásával kapcsolatos rendelkezések

A diákigazolványok átvételének, kiadásának, nyilvántartásának rendjét a 17/2005.(II.8.) Korm. rendelet szabályozza, mely szabályozza az eljárási díj mértékét is.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Intézményünkben rendelhető diákigazolvány típusa:

- állandó
- ideiglenes.

A diákigazolványok megrendelése, nyilvántartása, érvényesítése a megbízott nevelő feladata. (Az ezzel kapcsolatos teendőket a munkaköri leírása tartalmazza.)

A diákigazolványok rendelése tanévenként 2-szer, szeptemberben és májusban történik.

Az igény felmérése, az igénylőlapok kitöltése az osztályfőnökök feladata.

Az igazolványok érvényesítése tanévenként október 31-ig megtörténik.

11.7. A helyiségek és berendezésük használati rendje

a) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett rendezvény keretében tartózkodhat az iskolában.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét, saját használat céljából, csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni az épületből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

A kiviteli engedély csak az igazgató vagy a helyettes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

11.7. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

11.8. Különös közzétételi lista

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.

A honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisemléltési mutatói
5. Az általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
7. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
8. Iskolai tanév helyi rendje
9. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

12. Az intézményi könyvtár működési rendje

A könyvtári munka szervezése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató

irányításával a könyvtáros, közben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, diákönkormányzat, mozgalmi szervezet) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a város többi iskolai könyvtárával, együttműködik a városi közkönyvtárral.

Az alapfeladatoknak megfelelő szolgáltatások

- A nyitva tartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásban.
- Figyelembe veszi a Nemzeti Alaptanterv követelményeit.
- Önálló ismeretszerzésre, kutatásra ösztönzi a tanulókat.
- A csak helyben használható gyűjteményrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárbemutató, -ismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár állományából kihelyezett letétek

- A letéteket a könyvtáros művenként és gyűjteményi helyük szerint tartja nyilván. A szakmai kabinetekbe kihelyezett dokumentumokért az átvevő pedagógus felel anyagiilag és erkölcsileg.

A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket kettős munkakörű könyvtáros látja el. Munkafeladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza. Éves munkaterv szerint dolgozik.
- A könyvtár helyi nyitvatartási rendje: mindennap 1 óra közvetlenül a tanítás után. Az óráközi szünetekben kerül kiadásra a szakórákra szükséges könyvtári anyag (szótárak, lexikonok, feladatgyűjtemények).
- A nyitvatartási órák úgy vannak időzítve, hogy a tanítási időben és utána is lehetőség legyen a csoportos és egyéni helyben használatra.
- A könyvtári kölcsönzéseket a könyvkártyával történő tasakos vagy füzetes kölcsönzési nyilvántartásban kell vezetni.

Az intézményi könyvtár használati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata

- A könyvtárban tartott foglalkozások
- Tájékoztató
- Kölcsönzés

A könyvtár használata

- A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megőrizni.
- A könyvtár óráközi szünetekben és a hivatalosan kiírt nyitvatartási időben vehető igénybe.

Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt az iskolai könyvtárossal láttamoztatni kell.
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető:
 - kézikönyvek,
 - időszaki kiadványok,
 illetve ezek csak egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők a tanár nevére.
- Egy-egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető 4 hétre.
- Az elveszett, vagy megrongált könyvnek az árát a használónak (napi forgalmi értéken) meg kell térítenie.
A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

13. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszerrel kapcsolatos elírásokat külön szabályzat tartalmazza.
„A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata”

A FEUVE nem része és nem melléklete a szervezeti és működési szabályzatnak.

14. Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálya

A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ és a mellékleteként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.
Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól,
így az jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mérk, 2010.

.....
igazgató

Záradékok

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az iskolai szülői munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az iskolai szülői munkaközösség képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Vállaj Német Kisebbségi Önkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mérki Német Kisebbségi Önkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Cigány Kisebbségi Önkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vállaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2010 () KT. határozatával jóváhagyta.

Dátum:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mérek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a /2010. (...)Kt. határozatával jóváhagyta.

Dátum: