

CSÉPÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.


Kovácsné Letanóczy Anna
igazgató



A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	5
1. Az iskola alapadatai	6
2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje.....	7
2.1. Feladatai:.....	7
2.2. Működés rendje:.....	8
3. Az iskola szervezeti felépítése	14
3.1. Az igazgató	16
3.2. Az iskola igazgatósága és annak felépítése:.....	16
3.3. A nevelőtestület.....	17
3.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet	19
4. Alkalmazotti juttatások.....	20
5. A hatáskörök átruházása	20
6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások	20
7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	22
7.1. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	23
7. 2. A nevelők közösségei.....	23
7. 3. A szülői szervezet közössége.....	27
7.4. A tanulók közösségei (osztályközösség).....	28
7.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	29
8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai.....	32
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok.....	34
10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	35
12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	36
13. Az intézményi védő - óvó előírások	38
13.1. Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	38
13.2. A dohányzás intézményi szabályai	38
13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbelesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	39
13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
14. Egyéb rendelkezés.....	45

15. Az iskola házirendje.....	46
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	46
17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
18. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	48
18.1. A tanulók által igényelt szociális támogatások.....	48
18.2. Tankönyvvásárlási hozzájárulás	48
18.3. Önköltséges tanfolyamok	48
18.4. Étkezési térítési díj.....	48
Záró rendelkezések	49

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csépanyi Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Jogszabályi háttér:

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve:	CSÉPÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Az intézmény székhelye, címe:	3661 Ózd, Csépanyi út 117.
Telephely:	3661 Ózd, Csépanyi út 133. Kultúrház
Az intézmény igazgatója:	Kovácsné Letanóczki Anna
Működési területe	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával. Az intézmény működési területe a tankerület által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.
Az intézmény fenntartója	Kazincbarcikai Tankerületi Központ
Szakmai alapidokumentum kelte	2023. augusztus 28.

Az intézmény OM azonosító száma: 028901

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Csépanyi Általános Iskola

OM 028901

3661 Ózd, Csépanyi út 117.

Telefon:472-274

Működési köre: alapfokú nevelés- oktatás Ózd területén

Feladatmutatók:

- Általános iskolai oktatás és általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés-oktatás.
- Intézményi társulás iskolájába járó gyermekek, tanulók támogatása.
- Kedvezményes iskolai étkeztetés.
- Nappali tanulók tankönyvellátásának támogatása.
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása.

Az alap és kiegészítő tevékenységek végzésének forrásai:

az intézmény költségvetése, saját bevételei (pl. pályázatok, terembérlet).

Az intézmény kisegítő és vállalkozói tevékenységet a Szakmai alapidokumentum szerint nem folytat.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

2. Az iskolai intézmény feladata és működési rendje

2.1. Feladatai:

- Az iskola Szakmai dokumentuma tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

A Pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az iskola nevelési programját, az intézmény helyi tantervét, óratervét, az iskola nevelési programját.

A tanév munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az igazgató készíti el, az iskolavezetéssel egyeztetve, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

2.2. Működés rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a megállapított időpontban 6:00 és 19:00 óra között tart nyitva.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentkezéssel, engedéllyel lehet tartózkodni, mely esetben az épületért, azok vagyontárgyaiért az engedélyt kérő teljes felelősséggel tartozik.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható külön engedéllyel.

Pedagógusok munkarendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, vagy megbízottaiknak az iskolában kell tartózkodnia.

Az igazgató reggeli beérkezéséig és távozása után szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az igazgatóság benntartózkodásának rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor előre kell írásban meghatározni, kifüggeszteni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Hosszabb távollét esetén írásban kell rögzíteni a megbízást.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a Házirend előírása szerint történik.

Az iskolaotthonban a délutáni foglalkozásokat az órarendnek megfelelően kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra (legalább 2 nevelő), melynek rögzítése írásban történik és a Tanári szobában, valamint a folyosón olvasható.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint: tantermek, mellékhelyiségek, folyosó,
- emelet: tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztását az ügyeleti rend tartalmazza évente 2 alkalommal órarendhez igazítva. (Esetleges változásoknál átdolgozást igényel.)

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt. (Házirend rögzíti)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítás befejezésétől 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az ettől eltérő időpontról a szülőket előre értesíteni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfőn és csütörtökön 7:30 és 15:00, pénteken 7:30-13:30 óra között.

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

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

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

házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes adhatnak felmentést.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, annak engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje legalább 22 óra, maximum 26 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak :

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) nemzetiségi foglalkozások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az igazgatónak vagy helyettesének, - hogy helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógust a tanóra /foglalkozás / megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje

iskolaitkár	7:30 – 15:50 óráig
-------------	--------------------

pedagógiai asszisztens	7:30 – 15:30 óráig
------------------------	--------------------

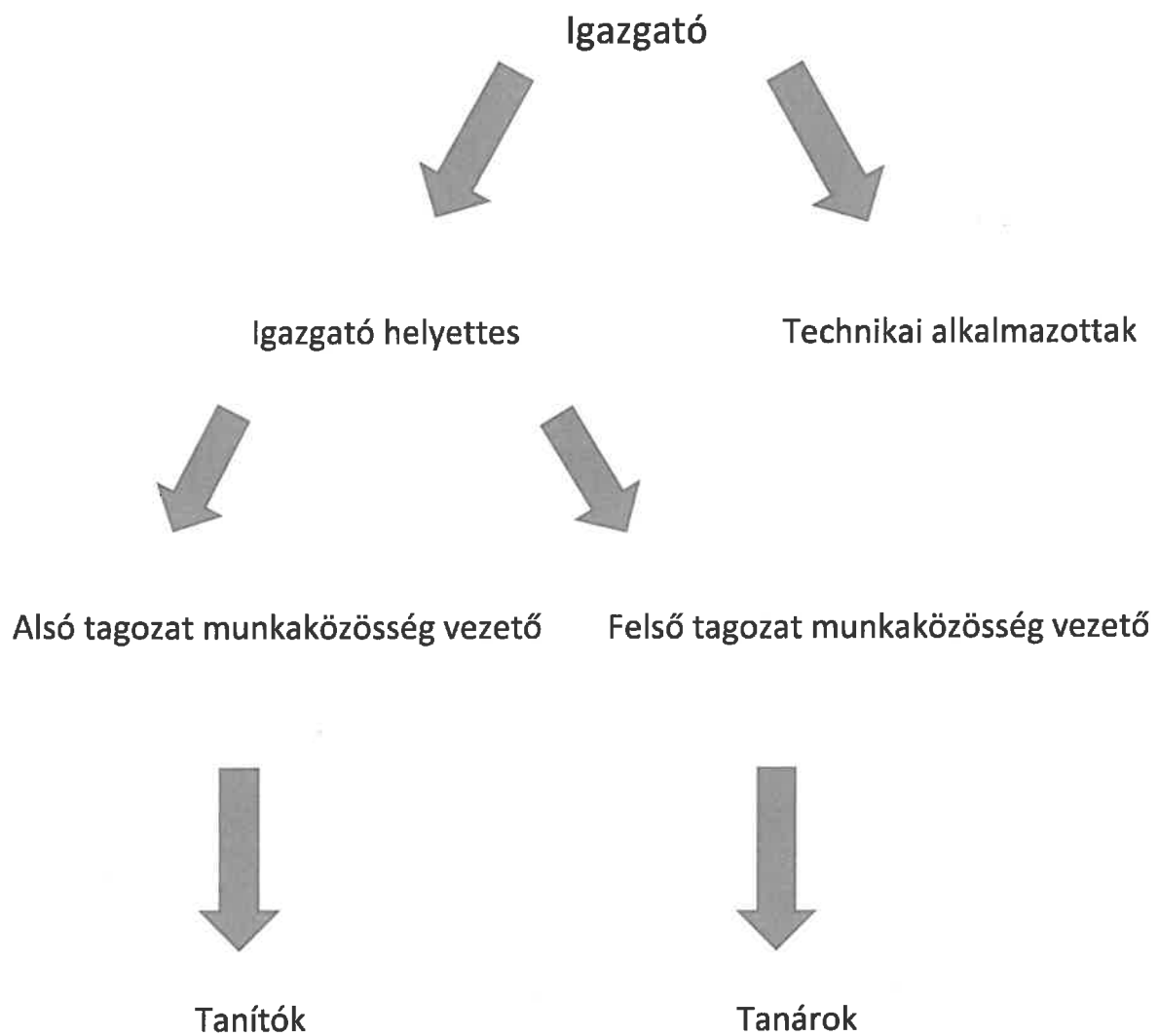
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje:

karbantartó: 2 fő	7:00 – 15:00 óráig
-------------------	--------------------

takarító (3 fő)	11:00 – 19:00-ig
-----------------	------------------

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.

3. Az iskola szervezeti felépítése



3.1. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki

- felel a feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola Pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről a tankerülettel való engedélyezés és egyeztetés által.
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi gazdálkodást, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat

3.2. Az iskola igazgatósága és annak felépítése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgatóság havi rendszerességgel vagy szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az iskola igazgatósága

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat segítője.

Az igazgatóság az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az igazgatóság havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskola nevelői kinevezéseit a tankerület engedélyezi és biztosítja a fenntartó engedélyezett létszáma szerint a megállapított munkakörre.

Az iskola nevelői a munkát a munkaköri leírásaik alapján végzik, mely tartalmazza valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat kötelezettségét.

3.3. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az igazgató, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű foglalkoztatottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A pedagógus kötelessége:

- Részt vegyen a továbbképzéseken
- Adminisztráció pontos teljesítése
- Iskolai rendezvényeken való részvétel
- Minősítések megszerzése
- Hivatali titok megőrzése

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- Tanulók fegyelmi ügyei,
- Igazgatói program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- Az igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- A nevelőtestületi értekezlet véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató gondoskodik.

3.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési joga

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

4. Alkalmazotti juttatások

- Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

5. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója -egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére;

b./ gazdálkodási jogköréből

- az intézmény képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére

c./ az utalványozási jogkört

- tartós távollét esetén az iskola igazgatóhelyettesére;

d./ irányítási jogköréből

- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősi tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását a megbízott munkavédelmi felelősre.

6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A napközi otthon/tanulószoa működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba/tanulószoa történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

A tanulók szociális hátrányai és a szülők kérései alapján az 1-4. évfolyamon az egésznapos oktatást igényelhetik. 5-8. évfolyam számára a tanulószobai foglalkozásokat, melyen a tananyag elsajátítása és a lemaradások megszüntetése a legfőbb cél.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis/tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

Egyéb szakkör, érdeklődési kör, művészeti jellegű csoport indításáról a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

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

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít, nevelői felügyelettel. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolákban iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működését az intézményi munkatervben rögzítjük.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes 1-8. évfolyamon. Az iskolák a foglalkozásokhoz tantermeket biztosítanak az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató(k) végzi(k).

7. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Iskolaközösség

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

7.1. Az iskolai foglalkoztatottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

7. 2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi- és év végi osztályozó értekeztet,
- munkaterv szerint félévente egy alkalommal nevelési értekeztet, célzottan a korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló ismeretek, pedagógiai készségek fejlesztése, bővítése érdekében.

- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az általános iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsós osztályokban tanító nevelők, és napközis nevelő
- felsős munkaközösség
 - tagjai: a felsős osztályokban tanító szaktanárok, nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység meghatározása,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső mérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy munkaközösségek közötti megbeszélést tartanak, amelyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési - oktatási módszertani kérdésekről, amelyeknél fontos egységességre törekedni iskolai szinten. Például: a korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló iskolai szintű tevékenységek; HPP módosítása, Házi rend aktualizálása, stb.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

7. 2. 1. A nevelők közösségei – HR Térkép

Szakképzettség	Minősítése/Fokozata	Munkakörben eltöltött évek	A jelenlegi feladatellátási helyen eltöltött évek	Státusz	Heti órászáma tantárgy megjelölésével	Egyéb heti feladatai órászámában megadva	A koral iskolaelhagyás megelőzésének támogatása szempontjából lehetséges érték (például: továbbképzés, szaktudás, motiváció, partneri kapcsolatok, hobbi stb.)	Az iskolában jelenleg működő koral jelzőrendszeres beavatkozásokban betöltött szerep, feladat
általános iskolai tanár	pedagógus 1	30	30	intézményvezető	Biológia: 4 Természetismeret: 2	34	irányítás, motiváció, szaktudás, partneri kapcsolatok,	Pedagógiai-szakmai munka szervezése,
általános iskolai tanár	pedagógus 1	8	4	pedagógus	Angol nyelv: 15 Technika: 2 Osztályfőnöki: 1	22	szaktudás, továbbképzés, egymástól való tanulás, motiváció	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolatrendszer, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 2	32	3	intézményvezető-helyettes	Matematika: 4; Rajz és vizuális kultúra: 4	32	szaktudás, motiváció, partneri kapcsolatok, továbbképzés,	Pedagógiai-szakmai munka szervezése,
általános iskolai tanár	pedagógus 1	17	15	pedagógus	Magyar nyelv és irodalom: 16 Étika: 4 Technika: 1 Osztályfőnöki: 1	18	szaktudás, munkatapasztalat, egymástól való tanulás, motiváció	adatszolgáltatás, felmérések
főiskolai hallgató	pedagógus 1	1	2	pedagógus	napközi: 23 Földrajz: 3	14	motiváció,	adatszolgáltatás
általános iskolai tanár	pedagógus 1	1	1	pedagógus	történelem: 8 Fk: 3 Technika: 1 Hon és népismeret: 1 Osztályfőnöki: 1 Tanszoba: 4	18	motiváció, partneri kapcsolatok	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	20	3	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, munkatapasztalat, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, felmérések, családi háttér vizsgálata
általános iskolai tanító	pedagógus 1	6	4	pedagógus	tanító: 21	19	szaktudás, motiváció, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	8	6	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, partneri kapcsolatok, egymástól való tanulás	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolatrendszer
általános iskolai tanár	pedagógus 1	30	3	pedagógus	matematika: 16 fizika: 3	11	szaktudás, motiváció	adatszolgáltatás, felmérések
általános iskolai tanító	pedagógus 1	29	25	pedagógus	napközi 21 Természetismeret: 2	18	szaktudás, motiváció, munkatapasztalat, egymástól való	adatszolgáltatás
általános iskolai tanító	pedagógus 1	24	24	pedagógus	tanító: 24	16	szaktudás, motiváció, munkatapasztalat, egymástól való	adatszolgáltatás
általános iskolai tanár	pedagógus 1	7	5	pedagógus	testnevelés: 20 Osztályfőnöki: 1	19	szaktudás,	adatszolgáltatás, külső-belső kapcsolatrendszer,

7. 3. A szülői szervezet közössége

Az *Iskolai Szülői Szervezet* az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében működő szülői szervezet.

Az ISZSZ-szel a kapcsolatot az igazgató tartja. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviseletében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Osztály szülői szervezetek

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezletén két főt választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz (igazgató, igazgatóhelyettes).

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,

- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

7.4. A tanulók közösségei (osztályközösség)

Az iskolába felvételt nyert azaz azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat tagjai közé.
- Az osztály összetételéből adódóan egyéb tisztségviselők választása.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét. Munkájukat segíti az összekötő nevelő. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi esetekben:

- tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- iskolai sporkör működési rendjének megállapításakor.

Az intézmény tanévenként biztosítja a helyet a diákönkormányzat zavartalan működéséhez.

7.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az iskola igazgatósága köteles:

- ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelők és a tanulók

Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, ennek módjai:

- az igazgató
- a diákközyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
- az aulákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a Házirend előírásai szerint. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulók mulasztásait, jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített Házi rend tartalmazza. A tanulói Házi rendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat egyetértésével és a szülői közösségvéleményezi.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja

- az igazgató
 - a ISZSZ választmányi ülésén minden tanév elején,
 - faliújságon és a szokásos módon hirdetés útján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten és a tájékoztató füzetben tájékoztatják.

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

Szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések

Írásban:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben; valamint szöveges értékelések a Házi rend szerint.

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

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, , illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken megtalálható:

- a tankerületben
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál.

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;

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

8. Az iskola és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgató tanácsának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3600 Ózd, József Attila út 1.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- A helyi oktatási intézmények
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
3600 Ózd, Alkotmány út 1.
- Családsegítő Szolgálat
3600 Ózd, Petőfi út 10.
- Gyermekjóléti Intézmény
3600 Ózd, Petőfi út 12.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, az igazgatóhelyettes, és feladat orientáltan az illetékes nevelő a felelős.

Az eredményes nevelő-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az alábbi közművelődési intézménnyel:

- Ózdi Művelődési Intézmények - ÓMI –
3600 Ózd, Gyár út 4.
- Ózd Város Könyvtára
3600 Ózd, Petőfi tér 1.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Városi Vöröskereszt és helyi szervezete 3600 Ózd, Árpád Vezér út 27.
- A településrészen működő a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
évente felülvizsgált lista alapján.

2013.09.01-től a szülők nyilatkozatai alapján a törvényi meghatározás szerint kerül bevezésre a hittan v. erkölcstan az 1. és 5. osztály tanulóiánál, felmenő rendszerben a szülők választása alapján.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes, és az érintett nevelő a felelősök.

Az egyházak helyi közösségei:

- Görög Katolikus Egyház, 3600 Ózd, Lomb út 2.
- Református Lelkészi Hivatal, 3600 Ózd, Tábla út
- Római Katolikus Plébániahivatal, 3600 Ózd, Ív út 1.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgató, az igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi- szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

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

10. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

11. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítést ellátó személy írja alá, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. Az iskola intézményében keltezett leveleket egyértelműen azonosító fejbélyegzővel kell ellátni.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

12. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelem az iskola tanulói összetétel miatt kiemelt feladat iskolánkban, szoros kapcsolatot tart az iskolaorvos, a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kizáró helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének.

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a

szolgáltatásokról nem tudnak vagy nem akarnak gondoskodni, az igazgatónak kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az igazgatónak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért a igazgató a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős mint koordinátor tartja. Az 1. osztályban az osztályfőnök minden tanuló családját meglátogatja, később szükség szerint az új osztályfőnök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az igazgatót. Kezdeményezheti a napközis/tanulószobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, a igazgató igénybe veheti a jegyzőt, a nevelési tanácsadót, a rendőrséget, , társadalmi szervezeteket, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteteti gyermeke fejlődését.

13. Az intézményi védő - óvó előírások

13.1. Az egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja a intézményt, meghatározott időpontban.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad beviszni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a szülőt, szükség esetén a helyi illetőségű orvost. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

A védőnő negyedévente rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciók foglalkozásokon.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a munkaalkalmassági-orvos végzi az munkaalkalmassági feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

13.2. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre, olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

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

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

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkahely érdekében (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a 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 szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak és a munkavédelmi megbízottnak.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak 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 iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet a megfelelő formanyomtatványon és elektronikus úton kell nyilvántartani, a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott - szaggatott csengetéssel - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv megbízottját az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója, és a munkavédelmi megbízott a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói szobában lehet megtekinteni.

14. Egyéb rendelkezés

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

15. Az iskola házirendje

A Házirend a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit, részletesen szabályozza a fegyelmi eljárást.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók, belépők számára kötelező érvényű.

Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület fogadja el, a szülői véleményezés után a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskolák éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai könyvtár számára tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló részére egy-egy tanévre kölcsönöznek az előírások szerint.

2013. szeptemberétől az 1. és 5. évfolyam számára a tartós könyveket a könyvtár kölcsönzi, a magasabb évfolyamon felmenő rendszerben. A tartós könyveket 4 évig kell megőrizni.

A 2011.évi Nkt. Törvény 63.§ (1) értelmében a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket (interaktív anyag).

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját az éves munkatervünk tartalmazza. Az intézmény az általuk megkezdett hagyományok ápolását folytatják.

Az iskolai gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok :

Iskolai ünnepélyek nemzeti ünnepek, iskolai napok és ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Nemzeti ünnepek Október 23. és Március 15.,
- Karácsonyi ünnepély
- Diákönkormányzati Napok
- Tanévzáró ünnepély

DÖK rendezvény: farsang és gyermeknap

Osztályszinten kerül méltatásra: Október 6., Télapó, Föld napja, Madarak és fák napja, Anyák napja.

Az óvoda és iskola átmenet hagyománya:

- óvodások fogadása közös kreatív foglalkozások,
- színházi előadás v. bemutató
- nyílt nap az óvodásoknak és szüleiknek.

18. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

18.1. A tanulók által igényelt szociális támogatások

A tanulók által igényelt szociális támogatásokról, a magasabb jogszabályok betartása alapján, a lehetőségek szerint a támogatandók köréről a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök javaslata alapján a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A támogatás megítélésének szempontjai:

- családok jövedelme
- családban kereső és eltartottak száma
- iskolánkban kettő vagy több gyermek tanul a családból.

18.2. Tankönyvvásárlási hozzájárulás

Az államilag biztosított tankönyvvásárlási támogatás elosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt, a magasabb jogszabályok figyelembe vételével. A támogatási összeg 25%-át tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani.

A rászorult tanulónak tartós tankönyvvel való ellátása az iskolai könyvtáron keresztül, kölcsönzés által történik.

18.3. Önköltséges tanfolyamok

Azt az oktató-nevelő tevékenységet kiegészítő tanórán kívüli foglalkozások, amely térítési díj ellenében történik az intézményben az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

18.4. Étkezési térítési díj

A térítési díjat havonta a hónap 15. napjáig kell befizetni az iskola pénztárába az iskola ügyintézőjénél. Rendkívüli esetben kérhető fizetési halasztási idő vagy részletfizetési kedvezmény. /hátralék esetén/.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnéstől illetve a szüneteléstől követő 30. napon belül intézkedni kell.

19. A kiadmányozásra jogosult megnevezése a 2024. július 1. napjától elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása ügykörében:

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni-

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- az iskolai szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai segítője,

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

Melléklet: Járványügyi Intézkedési Terv

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Csépányi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** az intézményi tanács a 2024. május 27. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Ózd, 2024. május 27.


Vanczákné Kubis Réka
intézményi tanács elnöke

A **Csépányi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** a Diákönkormányzat a 2024. május 27. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Ózd, 2024. május 27.


Bakos Brigitta
Diákönkormányzat felnőtt vezetője

A **Csépányi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szülői munkaközösség a 2024. május 28. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Ózd, 2024. május 28.


Morvainé Süle Mária
szülői munkaközösség elnöke



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Csépanyi Általános Iskola (OM: 028901; 3661 Ózd, Csépanyi út 117.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Székhely: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király u. 2/A
Telefon: +36-48-795-206, +36-48-795-230
E-mail: kazincbarcika@kk.gov.hu

