

Mórícz Zsigmond Általános Iskola
4 5 2 3. P Á T R O H A Szabadság u. 7. szám.

O.M. azonosító: 033494

☎: +36-(45)-460-021 ☎ / ✉: +36-(45)-560-021

@: mzs.isk.patroha@vipmail.hu

🌐: <http://www.iskola.patroha.hu>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)

Érvényes: 2010. február 16-tól.

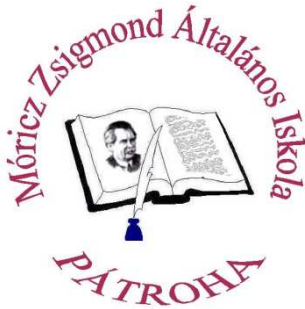
A Mórícz Zsigmond Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó Községi Önkormányzat Képviselőtestülete 68/2009.(XI.27.) Kt. határozatával a módosítást a 7/2010. (II.15) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Pátroha, 2010. február 15.

Gööz István
igazgató

Pátroha

2010



Mórícz Zsigmond Általános Iskola

4 5 2 3. **P Á T R Ó H A** Szabadság u. 7. szám.

O.M. azonosító: 033494

☎: +36-(45)-460-021 ☎ / 📠: +36-(45)-560-021

@: mzs.isk.patroha@vipmail.hu

🌐: <http://www.iskola.patroha.hu>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. Az alapító okirat változásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban a változást át kell vezetni.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban Ktv), valamint végrehajtási 11/1994. MKM rendeleteiben (továbbiakban Vhr) foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a pátróhai iskola nevelőtestülete a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a pátróhai Mórícz Zsigmond Általános Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén fegyelmi felelősséggel tartoznak

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese hozhat intézkedést,

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani, hogy hagyja el az iskola épületét.

2. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

Ez a szervezeti és működési szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltaknak megfelelően, készült. A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed a pátróhai Mórícz Zsigmond Általános Iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára, valamint az Őket érintő kérdésekre.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, módosítása

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, módosítása, kiegészítése csak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. számú rendelet figyelembe vételével valósítható meg, a nevelőtestület jogosítványaira, az iskolaszék, az iskolai diákönkormányzat egyetértési és véleményezési, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 16.§ (2) b) c) szerint a közalkalmazotti tanács véleményezési jogaira tekintettel.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot a nyilvánosság és tájékoztatás miatt 1-1 példányban el kell helyezni:

- a Községi és iskolai könyvtárban,
- a nevelői szobában,
- igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában,
- az iskola honlapján www.iskola.patroha.hu

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, a házirendről és a minőségirányítási programról tájékoztatást lehet kérni az intézmény vezetőjétől, helyettesétől és magteam vezetőjétől munkaidőben az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény neve, székhely- és telephelye

Elnevezése: **Móricz Zsigmond Általános Iskola Pátroha**

2. Az intézmény székhely- és telephelye

Székhelye: **4523 Pátroha, Szabadság u. 7. sz.**

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. Az ellátandó tevékenységek az alapító okirat szerint:

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik az alapfokú nevelésről, oktatásról. Az iskola a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődéséért a tanulói-közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Integrált keretek között biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók képzését, ezen belül a testi, érzékszervi értelmi fogyatékos gyermekek nevelését, oktatását, a beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos gyermekek nevelését, oktatását, illetve a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető és organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességű gyermekek nevelését, oktatását.

Alaptevékenysége:

80 10 Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás.

3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezés
80.10	Alapfokú oktatás
80.10	Fogyatékos tanulók alapfokú ellátása
85.32	Napköziotthon
85.32	Gyermek és ifjúságvédelem
55.51	Diákétkeztetés

3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Alaptevékenysége:

Szakágazat:

- | | | |
|----|--------|--|
| a) | 852011 | Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-4 osztály |
| b) | 852021 | Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 5-8 osztály |
| c) | 852012 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 osztály |
| d) | 852022 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5- 8. osztály |
| e) | 855911 | Napköziotthoni, tanulószobai és menzai ellátás |

Kisegítő tevékenysége:

Szakágazat:

- | | | |
|----|--------|--|
| a) | 562913 | Iskolai, intézményi étkeztetés |
| b) | 751768 | Intézményi vagyon, iskolai vagyongazdálkodás |

3.4. Alaptevékenységben ellátandó feladatok:

képesség-kibontakoztató felkészítés,
integrációs felkészítést, nevelés és oktatás,
a hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozások,
a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
bázisiskolai feladatok ellátását is.

3.5. Az intézmény által ellátandó nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatok:

cigány etnikai interkulturális program

3.6. Kiegészítő tevékenységben ellátandó feladatok:

Az iskolai, intézményi étkeztetés szervezése, végrehajtása

Az intézményi vagyon óvása, fejlesztésekre javaslat, használat a jó gazda gondosságával.

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása:

Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. Az intézmény költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Az igazgató a fenntartóval való egyeztetés alapján, megállapodás köthet:

- az iskolai helyiségek időleges bérbeadására,
- étel/ital automaták működtetésére
- az iskolai büfé működtetésére vonatkozóan.

5. Felügyeleti szerv:

Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

6. Alapító szerv neve és címe

alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

neve: Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 4523 Pátroha, Kossuth u. 82.

7. A fenntartó szerv neve és címe:

Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
4523 Pátroha, Kossuth u. 82.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény élén az iskolaigazgató áll, akit Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg határozott időre, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázat előkészítésével és a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Pátroha Községi Önkormányzat jegyzője látja el.

9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

10. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

10.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

10.2. Az iskolai évfolyamok száma:

1-8 évfolyam Integrált keretek között biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók képzését. Minden évfolyamon a törvényben előírt létszámokat figyelembe véve működnek az osztályok.

10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:

470 fő.
1-4. évfolyam 235 fő
5-8. évfolyam 235 fő

10.4. Tagozat megnevezése:

Nincs tagozatos oktatás.

10.5. Alapfokú művészeti oktatás:

Az intézmény alapfokú művészeti oktatást nem végez, de külön szerződések alapján helyet biztosít alapfokú művészeti oktatást végző intézményeknek.

Művészeti ág(ak)

- zene művészeti ág,
- tánc művészeti ág,
- képzőművészeti ág.

10.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezését – kérésre - az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

Az iskola feladatai ellátásához használati jogot gyakorol a 443. hrsz. alatt nyilvántartott a valóságban Pátroha, Szabadság u. 7. szám alatt található ingatlan, valamint az intézményben található, leltár szerinti kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek felett. Az óvoda az ingatlanokat a vagyonrendelet szerint használítja.

12. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13. Az intézményi tevékenységek forrásai:

Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve			
852011	Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-4 osztály	Ötv., Okt. törvény	normatív hozzájárulás, más, saját forrás, pályázati forrás	tanulók létszáma (fő)
852021	Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 5-8 osztály	Ötv., Okt. törvény	normatív hozzájárulás, más, saját forrás, pályázati forrás	tanulók létszáma (fő)
852012	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 osztály	Ötv., Okt. törvény	normatív hozzájárulás, más, saját forrás, pályázati forrás	tanulók létszáma (fő)
852022	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5- 8. osztály	Ötv., Okt. törvény	normatív hozzájárulás, más, saját forrás, pályázati forrás	tanulók létszáma (fő)
855911	Napköziotthoni, tanulószobai és menzai ellátás	Ötv., Okt. törvény	állami hozzájárulás, más, egyéb forrás	Foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)

Kisegítő tevékenység		A kisegítő tevékenységre vonatkozó jogszabály*	A kisegítő tevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve			
562913	Iskolai, intézményi étkeztetés	Ötv., Okt. törvény	térítési díj bevétel, normatív állami támogatás	intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)
751768	Intézményi vagyon, iskolai vagyongazdálkodás	Ötv.	önkormányzati költségvetés	

14. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján kerül sor.

14.1. Az alapító okirat:

Az alapító okirat száma:

Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2009. (V. 28.) Kt. sz. határozata

Az alapító okirat kelte:

első: 56/1994. (XI.2.) Kt. sz. határozata; 1994. november 2.

az alap SzMSz elkészítésekor érvényes alapító okirat:

53/2009. (VIII. 31.) Kt. sz. határozata; 2009. augusztus 31.
jelenleg érvényes: 7/2010 (II. 15.) Kt. sz. határozata; 2005. február 15.

14.2. Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, nem adóalany

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 657990

OM-azonosító száma: 033494

Típus szerinti besorolása: általános iskola

A tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

14.3. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

14.3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	minőségbiztosítási vezető szakmai-módszertani munkaközösségek vezetői	magteam vezető munkaközösségvezető

14.3.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
igazgató	pedagógusok, iskolaitkár, hivatalsegédek	30 1 4	Teljes
igazgatóhelyettes	tanítók, napközis pedagógusok hivatalsegédek	8 2 4	
magteam vezető	magteam tagok	5	
munkaközösség-vezető	„Alsós”: tanítók, napközis pedagógusok, „A”: Humán műveltségi szakú pedagógusok „B” : Természettudományos és sport szakú pedagógusok „C”: matematika, informatika, technika, rajz szakos pedagógusok	szakok szerint	

14.3.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van:

- munkaközösség-vezetők (4 fő), magteamvezető

14.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: OTP Bank ZRT Kisvárdai fiók

- a számlavezető pénzügyi intézmény címe: Kisvárdai, Szent László u. 35.

- a bankszámla száma:

11744034-15403894 (Községi Önkormányzat Pátróha)

14.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága:

- nem adóalany

14.6. A feladatellátás rendje:

14.6.1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre, költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket növeli, vagy nem változtatja, a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat csökkenti, vagy nem változtatja, a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése nem változik, vagy kedvezőbben alakul.

Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

A feladatcsökkentésre a szerv vezetője tesz javaslatot.

14.6.2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása.

A feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet, ha az adott feladatellátás szerepel az alapító okiratban.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret, a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért,
-
- a bevételek megalapozott tervezéséért,

A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

14.6.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

14.7. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai.

A jogosítvány címettje	megnevezése	pontos tartalma
igazgató	munkáltatói, kötelezettségvállalási, gazdálkodói, szakmai, képviseleti jogkörök	közalkalmazottak munkajogi ügyei feladatellátás tervezése, szervezése közoktatási feladatok tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése intézmény képviselete, kapcsolattartás; fenntartó, szülői szervezet, szakmai szervezetek, tájékoztatás a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása
igazgatóhelyettes	gazdálkodási, szakmai jogkörök	gazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezése, ellátása, szakmai feladatok ellenőrzése, elemzése, beszámolók készítése a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása, az intézményvezető távollétében az intézmény képviselete
magteam vezető	minőségbiztosítás, minőség irányítása	Comenius minőségbiztosítási program vezetése, Intézményi Minőség Irányítási Program kezelése
munkaközösség-vezető	szakmai-módszertani	A munkaközösség tagjainak módszertani segítése, a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása
közalkalmazotti tanács	közalkalmazotti tanács vezetője közalkalmazottak képviselete	A vezetői értekezleteken tanácskozási joggal vesz részt.
diákönkormányzat	diákönkormányzat vezetője a tanulók képviselete	A vezetői értekezleteken tanácskozási joggal vesz részt.

Operatív ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettestel egyeztet.

15. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírásokat 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.

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított Móricz emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az érintett művészeti iskolákat, hitoktatást végző egyházak képviselőit tájékoztatni kell.

1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 óra 30 perctől a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	hétfő, kedd, csütörtök 8,00-16,00 péntek 8,00-12,00 (szerda: igazgatói értekezletek napja)
Igazgatóhelyettes	hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8,00-16,00 péntek 8,00-14,00
Megbízott rangidős pedagógus	az intézményvezetők távollétében a megbízásnak megfelelően

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A tapasztalatukról az igazgatót írásban tájékoztatni kell.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Rendkívüli ellenőrzést az igazgató rendeli el, de kérheti a szakmai munkaközösség, szülői közösség is. Az ellenőrzés végrehajtására a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmény, illetve az Országos közoktatási szakértői névjegyzékben szereplő szakértő is felkérhető.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat, a feladat meghatározásával együtt tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet, vagy az éves munkatervben határozza meg a belső ellenőrzés célját, formáját, hatókörét.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Engedély kérése nélkül:

Tanulók iskolába kísérése;

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig az előtérben, Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozója a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Hivatalos ügyek intézése;

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben az iskola nyitva tartása idejében az irodák és nevelői szoba folyosó részein, illetve a szakszolgálati ellátáskor az előtérben. A portási naplóban az érkezést és távozást is névhez kötötten vezetni kell.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Engedély kérése szükséges;

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	minőségbiztosítási magteam vezető
	munkaközösség-vezető
	„rangidős” pedagógus

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- a helyettesítőknak a helyettesített vezetőket akadályoztatásuk megszűnése után a hozott intézkedésekről tájékoztatást kell adniuk.

Minden magasabb vezető és helyettesítő középvezető távolléte esetében külön megbízás alapján az ügyvitel és szervezett munka érdekében a délelőtti tanítási időben a jelenlevő "rangidős" legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus a helyettesítő, a délutáni és napközis foglalkozások idejében pedig a "rangidős" napközis, illetve tanulószobás nevelő.

6. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

6.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartás rendje

Mivel az intézmény jelenleg iskolaszékkal nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül való kapcsolattartás rendje.

Amennyiben iskolaszék megalakul akkortól a kapcsolattartás rendje a következő:

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az intézményvezető, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
- házirend és ezen szabályzat elfogadásakor/módosításakor,

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
 - a maximális osztálylétszám legfeljebb tíz százalékkal történő túllépése kérdésében,
 - az iskolai tanulói tankönyvtámogatás megállapításánál, a tankönyvellátás megszervezésénél, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásánál,
- c) véleményt nyilvánítson
- az intézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
 - fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény
 - megszüntetése,
 - átszervezése,
 - feladatának megváltoztatása,
 - nevének megállapítása,
 - költségvetésének meghatározása,
 - vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása
- tárgyában,
- iskolai munkaterv elkészítésénél,
 - az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását,
- e) szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

6. 2. A vezetők és a szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban szabályozzák, mely nem része az iskolai szervezeti és működési szabályzatnak.

A szülői szervezet/ek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői közösség	1990. szeptember 13. évente újraválasztással

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- a) véleményt nyilváníthatson
- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (a oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
 - a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
 - az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
 - a tankönyvrendeléssel kapcsolatban,
 - a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- b) egyetértési jogot gyakoroljon
- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával,
 - az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
 - a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
 - tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
 - a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével
- kapcsolatban,
- c) értékelési jogot gyakoroljon a minőségirányítási program végrehajtásával kapcsolatban,
- d) korlátozásokat állapíthatson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,
- e) kezdeményezhesse iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,

f) munkáját - amennyiben az intézményben foglalkoztatva van - szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

7.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) a tankönyvellátás rendjének meghatározása;
- i) a tanuló mulasztásának szorgalmi idő után, a tanév megkezdéséig történő pótlása, ha a tanuló mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan mulasztása;
- j) a továbbképzési program jóváhagyása;
- k) annak engedélyezése, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek;
- l) a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményének és értékelésrendjének kidolgozása;
- m) a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
- n) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Dön-tés	Véle-mény nyil-vánít-ás	Javas-lat-tétel		Módja	Időköze
Iskolai munkatervek részét képező munkaközösségi munkatervek	X			Munkaközösség-vezetők	írásban	félévek vége
Iskolai munkatervek részét képező minőségbiztosítási munkaterv	X			magteam vezető	írásban	félévek vége
Minőségbiztosítási elemzések, beszámolók készítése	X			mateam vezető	írásban	félévek vége
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása	X			iskolai tagozatok alsós: igazgatóhelyettes, felsős: igazgató vezetésével	írásban	félévek vége
tankönyvellátás rendjének meghatározása	X			Tankönyvfelelős, igazgató	doku-mentu-mok alapján, írásban	rendelet szerint
annak engedélyezése, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek	X			Alsós munkaközösség, igazgatóhelyettes	írásban	szükség szerint
a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményének és értékelésrendjének kidolgozása	X			Munkaközösségek	írásban	szükség szerint
a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása	X			Intézményvezető, közalkalmazotti tanács vezetője	írásban	szükség szerint
a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében		X		Munkaközösség-vezetők	szóban	költségvetési egyeztetés

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

8. 1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8. 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. Kiemelten a Felső-Szabolcsi Iskolaszövetség tagiskolaival, pályázatok konzorciumi iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8. 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A támogatás formája lehet; monetáris, szakmai-módszertani, egyéb immateriális szolgáltatás vagy jog.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

b) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

c) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Iskolaorvosi, védőnői és iskolafogászati ellátás.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A feladatokat az egészségügyi szolgáltató terve szerint látja el.

A szolgáltatást a szolgáltató a fenntartó önkormányzattal kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

d) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe																																
1. Fenntartó:	Pátroha Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4523 Pátroha, Kossuth u. 82																																
2. Más oktatási intézmény:	Csillagszem Óvoda, Pátroha, Iskola u. 7. sz. A Felső-Szabolcsi Iskolaszövetség Iskolái:																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Intézmény neve</th> <th>Telephelye</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</td> <td>Ajak Hajnal u. 11.sz.</td> </tr> <tr> <td>Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Tagiskolája</td> <td>Szabolcsbáka Kossuth út 55.sz</td> </tr> <tr> <td>Ölbey Irén Általános Iskola és Meserét Óvoda</td> <td>Döge Kossuth út 116.sz.</td> </tr> <tr> <td>Arany János Általános Iskola és Óvoda</td> <td>Eperjeske Kossuth u. 60.sz.</td> </tr> <tr> <td>Kossuth Lajos Általános Iskola</td> <td>Fényeslitke Iskola u. 1.sz.</td> </tr> <tr> <td>Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája</td> <td>Komoró Petőfi út 16.sz.</td> </tr> <tr> <td>Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass</td> <td>Gyulaháza Petőfi S. út 62.sz.</td> </tr> <tr> <td>Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass</td> <td>Nyírtass Árpád u. 42.sz.</td> </tr> <tr> <td>Általános Iskola és Óvoda</td> <td>Kékcse Fő út 87.sz.</td> </tr> <tr> <td>Váci Mihály Általános Iskola, Óvoda</td> <td>Nyírkarász Fő út 67.sz.</td> </tr> <tr> <td>Váci Mihály Általános Iskola Tagiskolája Laskod</td> <td>Laskod Móricz Zs. u. 24.sz.</td> </tr> <tr> <td>Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda</td> <td>Pap Kossuth út 75-79.sz.</td> </tr> <tr> <td>Kölcsey Ferenc Általános Iskola Tagiskolája Nyírlövő</td> <td>Nyírlövő Kossuth u. 4.sz.</td> </tr> <tr> <td>Petneházy Dávid Általános Iskola és Óvoda</td> <td>Petneháza Arany J. u. 11.sz.</td> </tr> <tr> <td>I. István Király Általános Iskola</td> <td>Rétközberencs Fő út 22.sz.</td> </tr> </tbody> </table>	Intézmény neve	Telephelye	Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	Ajak Hajnal u. 11.sz.	Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Tagiskolája	Szabolcsbáka Kossuth út 55.sz	Ölbey Irén Általános Iskola és Meserét Óvoda	Döge Kossuth út 116.sz.	Arany János Általános Iskola és Óvoda	Eperjeske Kossuth u. 60.sz.	Kossuth Lajos Általános Iskola	Fényeslitke Iskola u. 1.sz.	Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	Komoró Petőfi út 16.sz.	Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass	Gyulaháza Petőfi S. út 62.sz.	Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass	Nyírtass Árpád u. 42.sz.	Általános Iskola és Óvoda	Kékcse Fő út 87.sz.	Váci Mihály Általános Iskola, Óvoda	Nyírkarász Fő út 67.sz.	Váci Mihály Általános Iskola Tagiskolája Laskod	Laskod Móricz Zs. u. 24.sz.	Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda	Pap Kossuth út 75-79.sz.	Kölcsey Ferenc Általános Iskola Tagiskolája Nyírlövő	Nyírlövő Kossuth u. 4.sz.	Petneházy Dávid Általános Iskola és Óvoda	Petneháza Arany J. u. 11.sz.	I. István Király Általános Iskola	Rétközberencs Fő út 22.sz.
Intézmény neve	Telephelye																																
Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	Ajak Hajnal u. 11.sz.																																
Általános Művelődési Központ és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Tagiskolája	Szabolcsbáka Kossuth út 55.sz																																
Ölbey Irén Általános Iskola és Meserét Óvoda	Döge Kossuth út 116.sz.																																
Arany János Általános Iskola és Óvoda	Eperjeske Kossuth u. 60.sz.																																
Kossuth Lajos Általános Iskola	Fényeslitke Iskola u. 1.sz.																																
Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	Komoró Petőfi út 16.sz.																																
Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass	Gyulaháza Petőfi S. út 62.sz.																																
Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda Gyulaháza – Nyírtass	Nyírtass Árpád u. 42.sz.																																
Általános Iskola és Óvoda	Kékcse Fő út 87.sz.																																
Váci Mihály Általános Iskola, Óvoda	Nyírkarász Fő út 67.sz.																																
Váci Mihály Általános Iskola Tagiskolája Laskod	Laskod Móricz Zs. u. 24.sz.																																
Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda	Pap Kossuth út 75-79.sz.																																
Kölcsey Ferenc Általános Iskola Tagiskolája Nyírlövő	Nyírlövő Kossuth u. 4.sz.																																
Petneházy Dávid Általános Iskola és Óvoda	Petneháza Arany J. u. 11.sz.																																
I. István Király Általános Iskola	Rétközberencs Fő út 22.sz.																																

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe	
	Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Százszorszép Óvoda	Szabolcsveresmart Kossuth út 76-78.sz.
	Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda	Tiszakanyár Fő út 23.sz.
	Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Újdombrádi Tagintézménye	Újdombrád Iskola út 27.
	Lónyay Menyhért Általános Iskola	Tuzsér Lónyai út 1.sz.
	További iskolák:	
	Czóbel Minka Általános Iskola	Anarcs
	Demecseri Oktatási Centrum	Demecser
	Móra Ferenc Általános Iskola és Gimnázium	Dombrád
	Somogyi Rezső Általános Iskola	Kisvárdá
	Theichmann Vilmos Általános Iskola	Kisvárdá
	Vári Emil Általános Iskola	Kisvárdá
	Szabolcs Vezér Általános Iskola	Tornyospálca
	Általános Iskola	Záhony
	Muzsika Zeneiskola	Nyíregyháza
	Szabolcs Tánciskola	Mándok
Liget Tánciskola	Fényeslitke	
Manual Art Művészeti Iskola	Nyíregyháza	
3. Intézményt támogató szervezetek	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány, Nyíregyháza (Bázis iskolai támogatás) Pedagógia Szakszolgálatok, Kisvárdá Szent László u. 42. (Pedagógiai tanácsadás, szakszolgálati ellátás) 1.sz. Képességvizsgáló Bizottság, Nyíregyháza (szakszolgálati ellátás) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat, Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete, Nyíregyháza Tölgyes u. 68. (szakmai szolgáltatás) OKM Támogatáskezelő Igazgatóság, Budapest (ösztöndíjak) Emdor Kft (IPR alkalmazása)	
4. Gyermekjóléti szolgálat	Társulási Gyermekjóléti szolgálat, Pátroha	
5. Egészségügyi szolgáltató	Simon és társa Bt, Pátroha	
6. Egyéb:	Szülői házzal: Kt 14. – 15.§ szerint, Református, Római- és Görög katolikus egyházak, Pátroha, Demecser, Nyírtass (Hitoktatás biztosítása) Felső-Szabolcsi Iskolaszövetség, Pátroha(érdekképviselő) MIASZÖSZ, Mórahalom, (iskolaszövetségek szövetsége) Pátrohái Gyermekéért Alapítvány, Pátroha Kisebbségi Önkormányzat, Pátroha Pátroha Községi Önkormányzat Konyha, Pátroha Pátroha Községi Önkormányzat Műszaki ellátó szervezete, Pátroha Apáczai Tankönyvkiadó Kft. Celldömölk	

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

9. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Nemzeti ünnepeinket közszégi szinten ünnepeljük meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátvetőleges időpontjának megjelölésével:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
1848-49-es Forradalom és Szabadságharc	március 15, vagy megelőző vasárnap (7. évfolyam tanulóinak szereplésével)
1956-os Forradalom	október 23, vagy megelőző vasárnap (8. évfolyam tanulóinak szereplésével)

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

9. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja:

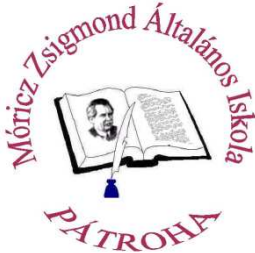
A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzátvetőleges) időpontja
Farsang	tanulók, szülők, diákönkormányzat, pedagógusok	február 1. szombatja
Szülők bálja	szülők, pedagógusok, 8. évfolyam tanulói, belépő és támogató jeggyel rendelkező felnőttek	február 3. szombatja
Móricz verses-mesemondó és prózamondó verseny	tanulók, „A” szakos munkaközösség, pedagógusok más partner iskolák tanulói és pedagógusai is	március-április tavaszi szünet függvényében
Anyák napja	tanulók, alsós munkaközösség	május első vasárnapját megelőzően
Gyermeknap	tanulók, pedagógusok	május utolsó vasárnapját megelőzően

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Madarak-fák napja	tanulók, pedagógusok, diákönkormányzat	május
Osztálykirándulások	tanulók, pedagógusok, szülők	május, június
Móricz névadó napok	tanulók, pedagógusok	június
Ballagás, tanévzáró	tanulók, pedagógusok, szülők, a tanulók által meghívott vendégeik, hozzátartozóik	utolsó tanítási napot követő szombat
Ünnepélyes tanévnyitó	tanulók, pedagógusok, szülők, diákönkormányzat	első tanítási nap
Móricz hálafutás	tanulók, pedagógusok	szeptember 1 hét
Aradi vértanúk	tanulók, pedagógusok osztálykeretben	október 6, vagy megelőző tanítási nap
Móricz életrajzi verseny	tanulók, „A” szakos munkaközösség, pedagógusok más partner iskolák tanulói és pedagógusai is	november az őszi szünet függvényében
Mikulás	tanulók, pedagógusok osztálykeretben, diákönkormányzat	december 6, vagy megelőző tanítási nap
Karácsony	tanulók, pedagógusok	az év utolsó tanítási napja
Klubdélután	tanulók, pedagógusok osztálykeretben	az osztály osztályfőnöke engedélyével és személyesen részvételével, 15-18 ³⁰ óra között, a délutáni foglalkozások helyiségiigényének figyelembe vételével.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Iskolazászló	Hímzett nemzetiszínű zászló, címerrel és „Móricz Zsigmond Általános Iskola Pátroha” felirattal
Iskolai embléma	
Ünnepi viselet	Sötét alj(szoknya, nadrág), és fehér felső (blúz, ing de nem póló)

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. A vizsgálatok tervezése az egészségügyi ellátást biztosító feladata. A tervek egyeztetése után a szervezésben az iskola a szükséges idő biztosításáról és szervezett ellátáskor a pedagógusi felügyeletről gondoskodik. Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes és a prevenció, felvilágosító programok szervezésében a vöröskeresztes tanár.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

10. 1. Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pátroha Községi Önkormányzat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A fenntartóval kötött szerződés szerint.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A fenntartó és MEP meghatározása szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Orvosi rendelő, Pátroha Kossuth L. u. 52. Móricz Zsigmond Általános Iskola, Orvosi szoba, Pátroha Szabadság u. 7. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Meczinger Mária helyettesítő orvos

10. 2. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat, Pátroha
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A fenntartóval kötött szerződés szerint.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Szolgálat, Pátroha Kossuth L. u. 144 sz Móricz Zsigmond Általános Iskola, Orvosi szoba, Pátroha Szabadság u. 7. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	A fenntartóval kötött szerződés szerint.

10. 3. Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pátroha Községi Önkormányzat (hat hónapig)
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A fenntartóval kötött szerződés szerint. Szervezett iskolafogászati nap: csütörtök
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelő, Pátroha Iskola u. 8. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a fogorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Dobos Antal

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak joga, hogy egészséges környezetben tanulhasson, végezhesse munkáját. Ezért tilos a tanulóknak és az alkalmazottaknak alkoholt és drogot fogyasztani.

Tilos a tanulóknak dohányozni. Iskolánk füstmentes intézmény. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az intézményben dohányzó hely nem jelölhető ki. Az egészségvédelem megvalósítása az egészségnevelési program alapján történik. A törvény betartatásáról az intézményvezető az intézményi alkalmazottak bevonásával gondoskodik.

11. 1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év indításakor, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, sportesemények stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanuló életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát, szükség szerint végzett megerősítését a tanulókkal történt jegyzőkönyv alapján dokumentálni kell. A speciális védő-óvó rendszabályok (testnevelés, technika, fizika, kémia tantárgyak) megismertetésének tényét külön is dokumentálni kell.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11. 2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

11.2.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, körfűrész, kombinált gyalugép, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

- technika tantárgy keretében:

villamos fűrészgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző,

kávédaráló gép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- természettudományos tantárgyak keretében:
biztonsági transzformátor (elektromos kísérletek végzésekor), gázégők (Bunsen-égő)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

11.2.2. A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a munkaterületükön lévő eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezzék,
- a veszélyforrást jelentő helyet lezárják,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A gyógypedagógus feladata, hogy a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítésére javaslatot tegyen az intézményvezetőjének.

11.2.4. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- a munkaterületükön lévő eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezzék, stb.

11. 3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

11.3. 1. Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt az iskolatitkárt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja, jegyzőkönyveket felveszi, jelentéseket előkészíti;
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulóknak)
 - egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a tanulóbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszik (az iskolaszék, ennek hiányában) az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

11. 3. 2. A pedagógus feladata:

- Baleset észlelését haladéktalanul jelenti és gondoskodik a balesetet szenvedett mielőbbi ellátásáról.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyv felvételében közreműködik,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik (az iskolaszék, ennek hiányában) az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

11. 3. 3. Nem pedagógus alkalmazott:

- Baleset észlelését haladéktalanul jelenti és gondoskodik a balesetet szenvedett mielőbbi ellátásáról.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

11. 4. Felnőttek balesete

Az intézményben alkalmazásban lévő dolgozók munkahelyi balesete esetén a munkavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény helyiségeit a funkciójának megfelelően kell használni. Az intézmény ablakait a helyiség elhagyása előtt be kell zárni. Az iskolát a nyitva tartásán kívüli időben biztonságosan zárni kell. A zárásról a hivatalosok a munkaköri leírásuk szerint gondoskodnak. Ha az iskolát a szokásos működési időn kívül veszik igénybe, akkor a biztonságos üzemeltetésről és a zárásról felelős felnőtt személy gondoskodik.

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- bombariadó,
- betörés, rablás,
- az árvíz,
- a földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell végrehajtani. A helyiség teljes kiürítettségét a naplók alapján ellenőrizni kell.

Bombariadót kell elrendelni, ha arra alapos ok van. A bombariadót a jelenlevő vezető rendeli el, s rendelkezik a helyiségek kiürítéséről a tűzvédelmi tervben meghatározott útvonalak figyelembe vételével. A tanulókat a velük szolgálatban lévő nevelők fegyelmezetten vezetik el, az intézkedő vezető utasítása szerint. A helyiség teljes kiürítettségét a naplók alapján ellenőrizni kell.

A bombariadó tényéről a vezető késedelem nélkül telefonon értesíti: a fenntartó önkormányzat polgármesterét vagy jegyzőjét és a Dombrádi Rendőrőrsöt.

A bombariadó miatt kiesett tanítási napot szombati napon pótolni kell.

Betörés esetén a betörést észlelő személy gondoskodik a helyszín biztosításáról, a Dombrádi Rendőrőrs, és az intézmény vezetője értesítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt, a következőkről:

- figyelmeztető jelzés,
- intézkedések kiadása,
- a tanulók épületből való kivezetése, biztonságba menekítése,
- és az iskolai dokumentumok mentése,
- az épület állagának és a vagyon mentése.

A rendkívüli esemény bekövetkeztek értesíteni kell a fenntartó önkormányzat, polgármesterét vagy jegyzőjét.

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7 §-a alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.
- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8 § (3) bekezdése alapján,
- tankönyvkölcsönzés esetén az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban.

A szülői szervezetnek – ezen SZMSZ – további jogokat: nem határoz meg,

14. 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.

- 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 betöltőjének 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 óraszámiban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyéről a tanévzáró nevelőtestületi ülésen kötelesek tájékoztatást adni.

15. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 - rendjét,
 - formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

15.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Résztevők
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	Móricz Zsigmond Általános Iskola	- Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: éves munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: legalább félévente	igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők, magteam vezető, pedagógusok, alkalmazottak
Magasabb vezetői szint (intézmény-vezető helyettes)	Móricz Zsigmond Általános Iskola	- Értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: legalább félévente	munkaközösség- vezetők, magteam vezető, pedagógusok, alkalmazottak
Középvezetői szint	„Alsós munkaközösség”	- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző	munkaközösség- vezető, pedagógusok

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Résztevők
	„A” szakos munkaközösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző	munkaközösség-vezető, pedagógusok
	„B” szakos munkaközösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző	munkaközösség-vezető, pedagógusok
	„C” szakos munkaközösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző	munkaközösség-vezető, pedagógusok
	Minőségbiztosítási magteam	- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthetente - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: legalább félévente	magteam tagok, pedagógusok

15.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Ellátandó feladatok:	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.
A vezető munkaköri leírása alapján: munkáltatói, kötelezettségvállalási, képviseleti, gazdálkodói, szakmai jogkör	igazgató	igazgatóhelyettes (munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkör nélkül) A képviseleti jog is az igazgató 3 napot meghaladó távolléte esetén.
igazgatói megbízás alapján	helyettesítő pedagógus	helyettesítő pedagógus (csak a folyamatos működéshez szükséges intézkedésekre jogosult)
A vezető munkaköri leírása alapján: gazdálkodási, szakmai jogkör	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető, magteam vezető (gazdálkodási jogkör nélkül)
igazgatóhelyettesi megbízás alapján	helyettesítő pedagógus	helyettesítő pedagógus (gazdálkodási jogkör nélkül)

Ellátandó feladatok:	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.
Szakmai-módszertani munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján	munkaközösség-vezetők	ellenőrzés igazgató, igazgató-helyettes
Minőségbiztosítás, IMIP irányítása a munkaköri leírás alapján	magteam-vezető	ellenőrzés igazgató, igazgató-helyettes

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

16. 1. Pedagógiai szakszolgáltatás

Ha valamely pedagógiai szakszolgáltatást:

- gyógytestnevelést,
- logopédiai szolgáltatást,
- konduktív szolgáltatást

az intézmény alapfeladatként szervezi, s arra nem hoz létre szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet, akkor a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján a nevelési oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában – külön fejezetben – kell szabályozni a pedagógiai szakszolgálat működésére vonatkozó, a hivatkozott jogszabály 4. § (2) bekezdésének a) és c)-e) pontjaiban meghatározottakat.

16.1.1. Szakmai szolgáltatást ellátó intézmény:

Pedagógia Szakszolgálatok, Kisvárdai Szent László u. 42.

A szakmai szolgáltató biztosítja a nevelési-oktatási intézményben jogviszonnyal rendelkező kiszűrt tanulók részére a logopédiai, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint szükség szerint a 7. és 8. évfolyamos tanulók számára pályaválasztási tanácsadást.

16.1. 2. A szakmai szolgáltatás működési rendje:

Az intézmény helyet biztosít a szakmai szolgáltatónak a feladatok ellátásához. Az intézményi infrastruktúra használatát engedélyezi.

Közvetlen kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatást ellátó pedagógusok az intézmény gyógypedagógusával, aki szervezi az ellátáshoz kapcsolódó feladatokat, jogszabályban előírtakat.

A kapcsolattartó szervezi a szakmai szolgáltatást ellátó pedagógus kapcsolattartását a tanulók tanítóival, osztályfőnökeivel, a gyermekvédelmi felelőssel illetve a gyermek jóléti szolgálattal. Szervezi a szülői fogadónapokat. Közreműködik a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási nehézség, a magatartási rendellenesség feltárása, a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából.

16. 2. Az iskolai könyvtár

igénybevételének, működésének szabályait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bekezdése alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Az iskola területén működik a Községi és iskolai könyvtár. Működését az alapító okirata határozza meg.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a könyvtárismereti órák zavartalanul legyenek megtarthatók, továbbá legyen a tanulók számára a tanítási időben kölcsönzési szolgáltatás.

A könyvtár működési és nyitvatartási rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

16.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

feltételeit mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (10) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés állapítható meg a minőségbiztosítás, pedagógus értékelés vonatkozásában a költségvetési források és az IPR alkalmazásával összefüggésben a pályázati forrásokból biztosított összeg felhasználásával. A kereset kiegészítésre való jogosultság megállapításánál figyelembe kell venni a pedagógus teljesítményértékelés eredményét. A kereset kiegészítés határozott időre, maximum egy tanévre adható, a pedagógus értékelést követően havi rendszerességgel folyósítva.

A pályázati forrásokból biztosított kereset kiegészítést a pályázati időszakban, a vállalt illetve a végzett feladat arányában az igazgató határozza meg, és gondoskodik a havi, vagy határidős folyósításáról.

16.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység

szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 122. § (12) bekezdése értelmében az intézmény SZMSZ-ében szabályozni kell.

16.4.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység,
 - tanulmányi verseny,
 - továbbtanulás.

16.4.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásbeli kérésre, írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

16.4.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

16.4.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás,
- e) prezentációk, videók, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

16.5. Vagyoni jog átruházása, tanulót megillető díjazás.

Az 1993. évi LXXIX. törvény 12. § (4) bekezdése alapján a szervnél szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazást.

Jelen szabályzathoz - nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

16.6. A hiányzó pedagógusok helyettesítésének elve

Tartósan távollevő pedagógus helyett lehetőleg helyettesítő pedagógust kell alkalmazni. Amennyiben nem oldható meg, illetőleg eseti helyettesítést kell végezni a helyettesítésre való kijelölés sorrendje a következő:

1. a helyettesített ellátandó szakjával azonos szakos,
2. az osztályfőnökök,
3. az a lyukas órás nevelő, aki a helyettesítéssel rokon szakos.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen az osztálykirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

1.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő - tájékoztató füzetbe beírt - kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen az osztálykirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről,
- az óvó-védő rendszabályok frissítése és dokumentálása szükséges.

1.3. Az iskola által a HPP szerint a tanítási években ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái:

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Napközi 1.sz csoport	1.o-4.o tanulóinak iskolai felkészítése, napközbeni ellátása, szabadidő tervszerű szervezése
Napközi 2.sz csoport	4.o-8.o tanulóinak iskolai felkészítése, napközbeni ellátása, szabadidő tervszerű szervezése
Magyar szakkör	1.o-4.o tanuló tehetséggondozás tanulói (szülői) jelentkezés alapján
Matematika szakkör	1.o-4.o tanuló tehetséggondozás tanulói (szülői) jelentkezés alapján
Idegen nyelvi (angol, német) szakkör	3. évfolyam tanulói számára a nyelvi választás segítése, nyelvtanulás alapjai,
Labdarúgó szakkör	5-8. évfolyamos fiúk tehetséggondozása, községi sport utánpótlás nevelése
Mazsorett szakkör	5-8. évfolyam lányok tehetséggondozása, mozgáskultúrájának fejlesztése, iskolai és közösségi rendezvények színvonalának emelése
Környezet és természetvédelmi szakkör	Felső tagozatos tanulók tehetséggondozása, természeti és környezeti értékek és ismereteinek fejlesztése, védelme. Projektek készítése.
Magyar középiskolai felkészítő	8. évfolyam tanulóinak magyar nyelvi felkészítése, ide kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
Matematika középiskolai felkészítő	8. évfolyam tanulóinak matematikai és logikai felkészítése, ide kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
Énekkar	4-8. évfolyam tanulóinak ének-zenei kultúrájának fejlesztése, ünnepségek színvonalának emelése
Projekt munkák	Felső tagozatos érdeklődő tanulók számára projektek meghatározása, tananyagfejlesztés segítése az ENIS és I*EARN keretében
Felzárkóztatás, egyéni képességfejlesztés	A tanulók felzárkóztatása. A tanító, illetve a szaktanár által kijelölt tanuló részére. Csatlolt órákban is szervezhető.
Művészeti iskolai képzések (nem az intézményünk szervezi)	1-8. évfolyamos tanulók zenei, táncművészeti és képzőművészeti fejlesztése, szereplések, kiállítások szervezése
Sportkörök	Alsó tagozaton 1, felső tagozaton 2 csoport szervezésével a mindennapos testnevelés biztosítása, ház bajnokságok lebonyolítása, felkészítés körzeti és egyéb versenyekre
Móricz névadóhoz kapcsolódó versenyek	Házi versenyek: alsó és felső tagozatos magyar, matematika, valamint felső tagozatos idegen nyelvi feladatmegoldó versenyek, verses-mesemondó, prózamondó verseny. Az éves munkatervekben meghatározott tanulmányi versenyekre felkészítés. Körzeti szintű versenyek: névadóhoz kapcsolódó verses-mesemondó, prózamondó verseny, életrajzi verseny. Iskolaszövetségi német nyelvi verseny, Szép magyar beszéd verseny.
Diák-önkormányzati rendezvények	Döntés az 1 tanításnélküli munkanap (Madarak-fák napja) rendezvényéről, a Mikulás és farsang megrendezése. Az iskolai tisztaság és fegyelmi helyzet megszilárdítására a bevezetett verseny lebonyolítása, félévenkénti értékelése.
Hitoktatás (nem az intézményünk szervezi)	1-8. évfolyamos tanulók hitéleti fejlesztése, a tanulók felekezetének megfelelően.
Gyermekszervezeti rendezvények	Társadalmi szervezet, önkéntes szerveződés alapján szervezett tevékenységek, kirándulások, táborok. A gyermekszervezet működése az intézményre, fenntartóra semmilyen anyagi követelést nem róhat.
Múzeum, színház, tárlat, mozi látogatás	Kulturális ismeretek, normák fejlesztése. Az osztálykirándulásokra vonatkozó felügyeletről kell

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
	gondoskodni. Tanítási időben csak az igazgató engedélyével lehetséges.
Osztálykirándulás	Az osztályok, évfolyamok önállóan, vagy csoportosan szervezett kirándulása, az ország megismerése, pihenési, kirándulási céllal. 15 tanulónként 1, de minimálisan két felnőtt felügyeletével. Gondoskodni kell elsősegélynyújtó felszerelésről is. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató helyetteseknek. Osztály kirándulás szorgalmi időben is szervezhető.

2. A felnőttoktatás formái

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben: saját szervezésű felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra. Felnőttek részére – külső szervek által – szervezett tanfolyamok tartása fenntartói hozzájárulással, engedéllyel történik. Az intézmény szükség szerint helyet biztosít, amennyiben az a nappali rendszerű oktató-nevelő munkát nem zavarja.

3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- tanácskozási jog az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi értekezleteken,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A Madarak és fák napjához kapcsolódó környezetvédelmi rendezvényt a diákönkormányzat szervezi.

A diákönkormányzat gazdasági munkájáról az év végi nevelőtestületi tanévzáró értekezleten köteles beszámolni.

3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- f.7 számú tanterem, nem kizárólagos használattal
- nagyrendezvényeihez az igazgatóval előzetesen egyeztetett helyiség korlátozott használata.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- telefon, fénymásoló, tantermi eszközök.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

3.3. A gyermekszervezet

Az iskola tanulói önkéntes alapon a gyermekszervezet tagjai lehetnek, tevékenységüket a gyermekszervezet működési szabályzata határozza meg. A gyerekszervezet nagykorú személy vezetésével működik éves munkaterv alapján. A gyermekszervezetre civil szervezetek működésére vonatkozó szabályok érvényesek.

Foglalkozásaihoz díjtalanul igénybe vehetik az iskola azon tantermeit, amelyről az intézményvezetővel megállapodtak.

A gyermekszervezet gazdálkodásáról a felnőtt vezető az év végi nevelőtestületi tanévzáró értekezleten köteles beszámolni. (Amennyiben közhasznúsági fokozattal rendelkezik a közhasznúsági jelentést alapján kell beszámolni.)

4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

4.1. Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások,
- iskolán kívüli sportfoglalkozás.

4.2. A mindennapi testedzés megszervezése, időkerete:

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére.

Tanórai keretből a helyi tantervben meghatározottan órarendben legalább heti két-négy napon kell testnevelés órát szervezni. Tömbösíteni csak abban az esetben szabad, ha a választott sport tevékenység helyben nem biztosítható (pl.: úszásoktatás)

Tanórai kereten kívül helyi tanterv és tantárgyfelosztás szerint legalább heti két-három napon sportköri foglalkozások keretében történik testedzés.

További testedzési lehetőség lehet még a tanulók szűkebb rétegének a sporttal kapcsolatos szakkörökön (labdarúgó, mazsorett), illetve a napközis szabadidős foglalkozások keretében.

4. 3. Mentésítés a mindennapi testedzés alól:

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni. A tanuló testnevelés tantárgyból való felmentéséhez sportorvosi, vagy kórházi szakorvosi javaslat szükséges. Ilyen esetben a tanuló köteles részt venni az órán, de csak a számára engedélyezett mozgásjavító gyakorlatokat végezheti, illetve az elméleti ismereteket tanulja.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

4.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

4. 5. Az iskolán kívüli sportfoglalkozás

Ha a tanuló korosztályának megfelelő iskolán kívüli sport szakosztályban kíván tevékenykedni, a szülőinek írásban ezt az iskolának be kell jelenteni. Az intézmény a szülői bejelentést tudomásul veszi.

A tanuló köteles elsőbbséget biztosítani a saját iskolája rendezvényein való részvételnek, kivéve, ha az intézménye rendezvényénél (versenyénél) magasabb szintű, fokozatú –az iskola jó hírét is erősítő- versenyen vesz részt. Ebben az esetben szaktanári egyeztetés szükséges.

4.6. A diák-sportegyesület (DSE)

A tanulók mindennapos testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult, s keretében sportcsoportok szervezhetőek. A szervezeti és működési szabályzat készítése idején az iskolában nem működik diák-sportegyesület.

Esetleges megalakítása esetén:

A DSE, mint szervezeti forma, a cégbíróságnál bejegyzett önálló jogi személy, mely a tagjai által jóváhagyott SZMSZ alapján működik.

A DSE bevételeivel teljes anyagi felelősséggel, önállóan rendelkezik.

A DSE működéséhez az iskolaköteles a Kt-ben előírtakat biztosítani létesítményeit, sportfelszereléseit térítésmentesen, a tanítási órán túl is rendelkezésre adni, a költségvetési tv-ben előírányzott központi normatívát átutalni.

IV. rész

Külön jogszabályok szerint kötelező és lehetséges szabályozási feladatok

Az intézmény az alábbi további szabályzatokkal rendelkezik:

A szabályzat neve	A szabályzat létezése	A szabályzat kötelezőségének státusza
Adatkezelési szabályzat	igen	kötelező, az SzMSz melléklete
Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szabályzata	jelen SzMSz és az IMIP szabályozza	a szabályozás kötelező
FEUVE rendszer	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
Kockázatkezelés, kockázatértékelés	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás szabályzata	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
A nemdohányzók védelme	nem, jelen SzMSz szabályozza	a szabályozás kötelező
Házirend	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
Napköziotthoni szabályzat	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
Iratkezelés szabályzata	igen	kötelező, nem az SzMSz része, illetve melléklete
Etikai kódex	igen	lehetséges, nem az SzMSz része, illetve melléklete

V. rész

Záradékok

Az intézmény SZMSZ-ét az alkalmazotti értekezlet fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá, és az ő jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása, megtartatása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

A módosított működési szabályzatot a közalkalmazotti közösség megtárgyalta és az alkalmazotti közösség 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta. Az értekezletről jegyzőkönyv készült.

Pátroha, 2009. augusztus 31.



Gööz István
igazgató

Egyetértő nyilatkozatok

- A szülői szervezet képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 61.§(3) b) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.
- A diákönkormányzat képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 64.§(3) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.
- A közalkalmazotti tanács képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény 16.§(1) b) c) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.
- A kisebbségi önkormányzat képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 103.§(5) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.

Pátroha, 2009. augusztus 31.

Szabó András
Diákönkormányzat
képviselőjében

Illés Sándor
Szülői szervezet
képviselőjében

Kovács Gábor
Közalkalmazotti tanács
képviselőjében

Domoszlai Ferenc
Kisebbségi önkormányzat
képviselőjében

Nyilatkozat az SZMSZ módosításáról

A módosított szervezeti és működési szabályzatot a közalkalmazotti közösség megtárgyalta és az alkalmazotti közösség 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta. A módosítás a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyását követő nap.

Az értekezletről jegyzőkönyv készült.

Pátroha, 2010. február 12.



Gööz István
igazgató

Egyetértés

- A szülői szervezet képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 61.§(3) b) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési módosításával egyetértünk.
- A diákönkormányzat képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. törvény 64.§(3) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata módosításával egyetértünk.
- A közalkalmazotti tanács képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény 16.§(1) b) c) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata módosításával egyetértünk.
- A kisebbségi önkormányzat képviselőjében, Köznevelésről szóló módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 103.§(5) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móróc Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata módosításával egyetértünk.

Pátroha, 2010. február 12.

Szabó András
Diákönkormányzat
képviselőjében

Illés Sándor
Szülői szervezet
képviselőjében

Kovács Gábor
Közalkalmazotti tanács
képviselőjében

Domoszlai Ferenc
Kisebbségi önkormányzat
képviselőjében

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja	1
2. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya	1
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, módosítása	2
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	2
AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK	3
1. Az intézmény neve, székhely- és telephelye	3
2. Az intézmény székhely- és telephelye	3
3. Ellátandó alaptevékenységek	3
3.1. Az ellátandó tevékenységek az alapító okirat szerint:.....	3
3.2. Az intézmény tevékenysége a TEAOR szerinti megjelöléssel:.....	3
3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:.....	3
3.4. Alaptevékenységben ellátandó feladatok:.....	4
3.5. Az intézmény által ellátandó nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatok:.....	4
3.6. Kiegészítő tevékenységben ellátandó feladatok:.....	4
4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	4
5. Felügyeleti szerv:	4
6. Alapító szerv neve és címe	4
7. A fenntartó szerv neve és címe:	4
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	4
9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:	4
10. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:	4
10.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.....	4
10.2. Az iskolai évfolyamok száma:.....	4
10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:.....	4
10.4. Tagozat megnevezése:.....	5
10.5. Alapfokú művészeti oktatás:.....	5
10.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:.....	5
11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	5
12. Az intézmény megszüntetése	5
13. Az intézményi tevékenységek forrásai:	5
14. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás	6
14.1. Az alapító okirat:.....	6
14.2. Az intézmény jogállása:.....	7
14.3. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése.....	7
14.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	7
14.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága:.....	7
14.6. A feladatellátás rendje:.....	8
14.7. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai.....	9
15. A FEUVE rendszer	9
A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
1.1. Általános szabályok.....	10
1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	10
1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	11
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	11
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	11
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	11
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	11
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	12
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	12
6. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	13
6.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartás rendje.....	13
6.2. A vezetők és a szülői szervezet.....	14
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	15
7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.....	15
7.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:.....	15
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	16
8.1. A fenntartóval való kapcsolat:.....	17
8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	17
8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	17

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
9. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	20
9. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
10. 1. Iskolaorvosi szolgáltatás	22
10. 2. Védőnői szolgáltatás	22
10. 3. Iskolafogászati ellátás	23
11. Az intézményi védő, óvó előírások	23
11. 1. Általános előírások.....	23
11. 2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	23
11. 3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	24
11. 4. Felnőttek balesete.....	25
12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	25
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	26
14. Szakmai munkaközösségek együttműködése kapcsolattartásának rendje	26
15. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
15.1. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	27
15.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	28
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	29
16. 1. Pedagógiai szakszolgáltatás	29
16. 2. Az iskolai könyvtár	29
16.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	29
16.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység.....	30
16. 5. Vagyonjog átruházása, tanulókat megillető díjazás.	30
16.6. A hiányzó pedagógusok helyettesítésének elve.....	30
AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK.....	31
1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	31
1.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái:.....	31
1.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:.....	31
1.3. Az iskola által a HPP szerint a tanítási években ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái:	31
2. A felnőttoktatás formái	33
3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	33
3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	34
3. 3. A gyermekszervezet	34
4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	34
4.1. Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:	34
4. 2. A mindennapi testedzés megszervezése, időkerete:	34
4. 3. Mentésítés a mindennapi testedzés alól:	35
4.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
4. 5. Az iskolán kívüli sportfoglalkozás	35
4.6. A diák-sportegyesület (DSE)	35
KÜLÖN JOGSZABÁLYOK SZERINT KÖTELEZŐ ÉS LEHETSÉGES SZABÁLYOZÁSI FELADATOK	36
ZÁRADÉKOK.....	37
Egyetértő nyilatkozatok	37