

Görgetegi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2014

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
I.Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	3
II.A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései, hatálya	3
III.Az iskola alapadatai	4
IV.Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	5
V.Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	10
VI.Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	21
VII.Az iskola működési rendje	22
VIII.Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	25
IX.Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	27
X .A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	30
XI.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	31
XII.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő,óvó előírások)	32
XIII.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
XIV.A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	39
XV. Az iskolai tankönyvellátás rendje	42
XVI.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	44
XVII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
Mellékletek	46
.A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	47
1.sz. melléklet. Adatkezelési szabályzat	48

I.**II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA
VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

**II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA**

1. A Görgetegi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet.
 - Intézményi Tanács
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

III. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- *Az intézmény neve: Görgetegi Általános Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 7553 Görgeteg Kossuth utca 42.*
- *Az intézmény telephelyei:*
 - *Görgetegi Általános Iskola*
Görgeteg Kossuth utca 42.
 - *Görgetegi Általános Iskola Rinyaszentkirályi Tagiskolája*
Rinyaszentkirály Fő utca 91.
- *Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.*
- *Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ*
1051 Budapest Nádor utca 32.
- *Az intézmény OM azonosító száma: 034084*

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény intézményegységei, engedélyezett létszámai és ezek feladatai:

- **Görgetegi Általános Iskola**

alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)
 - egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- és magatartászavarral) küzd

- **Görgetegi Általános Iskola Rinyaszentkirályi Tagiskolája**

alapfeladatai:

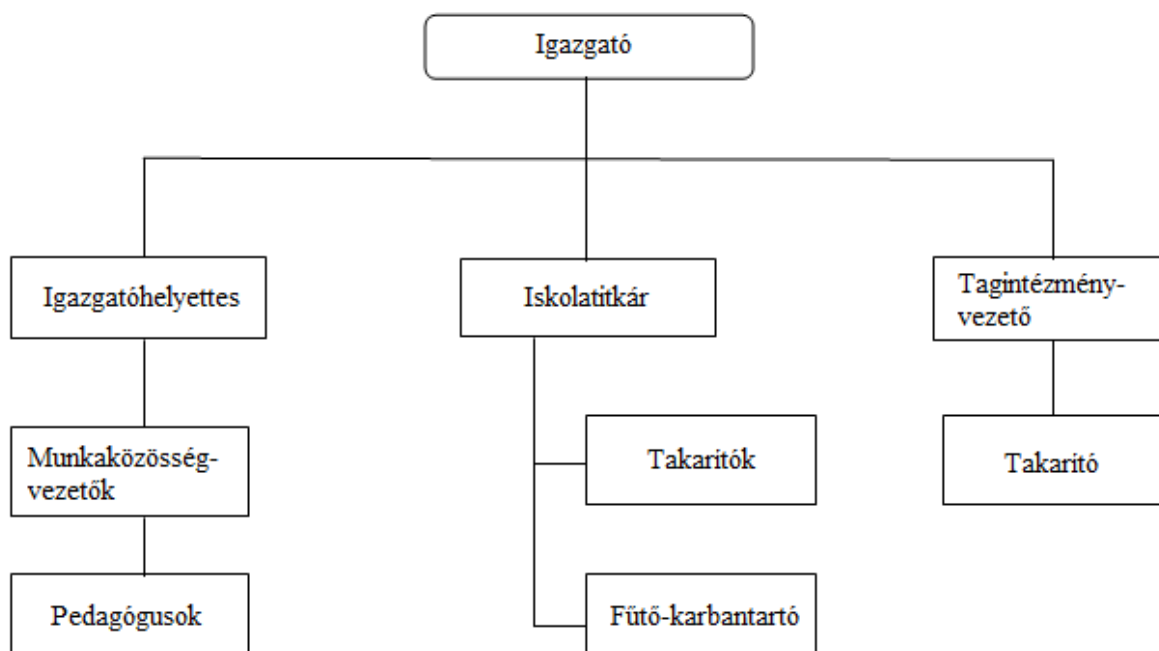
- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat (*1-3 évfolyam*)
- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- és magatartászavarral) küzd

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola intézményegységei	A intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Görgetegi Általános Iskola	igazgató
Rinyaszentkirályi Tagiskola	tagintézmény-vezető

A tagintézmények vezetőjét távollétében az igazgató által megbízott dolgozó helyettesíti az igazgató által meghatározott jogkörökben.

Szervezeti ábra:



Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az igazgatóhelyettes
 - tagintézmény vezető
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az intézmény képviselét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozás a 2/2013.(1.15.) KLIK Elnöki utasítás alapján működik.
5. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
6. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
7. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
8. Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény vezető,
 - munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
2. Az iskola vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
 - havonta 1 információs értekezletet
8. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Alsós munkaközösség
 - tagjai: 1-4 évfolyamon tanító nevelők,
 - Felső munkaközösség
 - tagjai: szaktanárok
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
 6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
 7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,

4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros,
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét), szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
 - kialakítja saját működési rendjét,

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

Intézményi Tanács

1. Az Iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából Intézményi Tanács működik.

2. Az Intézményi Tanács az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

- munkaprogramjának elfogadásáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról dönt
- véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskolai SzMSz, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt
- véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztülvalamint a havi információs értekezleteken értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal).

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - a honlapon időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,

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

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

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

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesnél,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: KLIK-kel és annak járási szervezeti egységével a KIK Nagyatádi Tankerület Nagyatád Baross Gábor utca 1.
 - A települési önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Görgetegi Önkormányzat 7553 Görgeteg Fő utca 24. és a Rinyaszentkirályi Önkormányzattal
 - Nemzetiségi Önkormányzatokkal/ /Görgeteg, Rinyaszentkirály/
 - A megyei pedagógiai intézettel: KE PTSZI Kaposvár
 - Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvár Somssich Pál utca 8.
 - Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával /Iskoláért Alapítvány Görgeteg/ valamint a településen működő civil szervezetekkel, egyházak helyi gyülekezeteivel, nemzetiségi önkormányzattal.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Házi orvosi szolgálat, Védőnői Szolgálat Görgeteg, Fogorvosi Szolgálat Lábod illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

5. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
6. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskola pedagógusai bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére egyik munkaközösségvezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári

ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:
 - iskolaudvar
 - sportpálya
 - az iskola épülete
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskolában tanítási időben portaszolgálat működik, melyet a takarítók látnak el. Az iskola, illetve az intézmény területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Ilyen személy észlelése esetén az intézmény bármely dolgozója köteles az jelezni, illetve eljárni.

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

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

VIII. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók háziarendjében rögzíti. A napközis tanulók háziarendje az iskolai tanulói háziarend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

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

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

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít, a települési önkormányzatokon keresztül. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a /Görgetegen és Rinyaszentkirályban/ községi és diák könyvtár szolgáltatásait vehetjük igénybe, az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsstanoktatást szervezhetnek – az iskola által szervezett erkölcsstanoktatással párhuzamosan. A jelentkezés a szülő írásos nyilatkozata alapján történik, a tanuló részvétele kötelező. Módosításra minden év május 20-ig van lehetőség.
10. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési

tervet;

- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Igazgatóhelyettes:**

- o folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

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

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

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

X. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - tagintézmény-vezető,
 - munkaközösség-vezetők,

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

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes egészségügyi szervekkel:
 - Háziorvosi Szolgálat Görgeteg
 - Védőnői Szolgálat Görgeteg
 - Fogorvosi Szolgálat Lábod
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

**XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI
A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK
MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését,

egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVI .RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - tagiskola vezető
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet a nevelői szobában kell elhelyezni.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló

kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az emberi erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. A 4. pontban jelzett felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot, a diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
7. Az iskola igazgatója június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.
8. Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

9. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
10. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
11. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
12. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
13. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XVII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- ünnepek:
 - Tanévnyitó ünnepély
 - Mikulás (osztályszinten)
 - Karácsonyi ünnep
 - Farsangi karnevál
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Tanévzáró, ballagás
- megemlékezések:
 - október 6.
 - október 23.
 - március 15
 - június 4.

A megemlékezések, ünnepek rendjét évenként a munkatervben kell szabályozni.

2. Egyéb hagyományok:

- nyílt tanítási napok szülők részére
- a leendő elsősök fogadása

Iskolaújság, iskolarádió a diákönkormányzat gondozásában működhet. A működés szabályait a DÖK az intézményvezető egyetértésével készíti el.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik: fénykép, videofelvétel, ..

Az iskolai rendezvényekre való megfelelő szintű felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – a képességeket és rátermettséget fegyelemben vevő- terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2014. év 03. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bodnár Tímea

DÖK

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Intézményi Tanács a 2014. év 03. hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Jakabé Vízef Lehel

Intézményi Tanács

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a rinyaszentkirályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 2014. év 11. hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Gáspár János

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

.....
fenntartó

Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület

a 2014. év 03. hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Görgeteg, 2014. 03. hó 27. nap



Somogyai Pados Előd

igazgató

MELLÉKLETEK:

1.sz. melléklet:

Adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - tagiskola vezető
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár, ügyintéző
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Görgeteg, 2014. március 27.

Somorjainé Pados Edit
igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a ²⁰¹⁴.....év
03. hó ²⁵.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bodnár Tímea
.....

DÖK

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Intézményi Tanács a ²⁰¹⁴.....év
03. hó ²⁷.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Jakab László
.....

Intézményi Tanács

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a rinyaszentkirályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a ²⁰¹⁴ év ¹¹..... hó ²⁷..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Gerő János
.....

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.



Szűcs László
.....
fenntartó

Görgetegi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület

a ²⁰¹⁴ év ⁰³.....hó ²⁷..... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Görgeteg, 2014. ⁰³..... hó ²⁷..... nap



Somogyi Róbert
.....

igazgató