

A KŐSZEGI BÉRI BALOG ÁDÁM ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 036 596

Szervezeti és Működési Szabályzata



2009

Tartalomjegyzék

I. rész

Az alapító okirat

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek, tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje,
- a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- intézmény szervezeti felépítése
- belső kapcsolattartás rendje, formái
- vezetők feladatmegosztása

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

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

9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
10. A térítési díj, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
12. Az intézményi védő, óvó előírások
13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések
16. Az intézmény költségvetéséről
17. Tanulói jogviszony
18. Különös közzétételi lista

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
10. Az iskolai könyvtár működése, feladata

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

I. rész

Az alapító okirat

1. Az intézmény neve: Béri Balog Ádám Általános Iskola
Idegen nyelvű, elnevezése németül: Béri Balog Ádám Grundschule
OM azonosítója: 036 596
Székhelye: 9730 Kőszeg, Deák Ferenc u. 6.
2. Az alapító szerv neve: Kőszeg Város Önkormányzata
Címe: 9730 Kőszeg, Jurisich tér 8.
3. Az alapítás időpontja: 2005.01.01.
Intézménytörténeti szempontból: 1948.
4. Az intézmény jogelődje: 611 358 Béri Balog Ádám Általános Iskola
Állami Polgári Fiúiskola, Kőszeg
Alapította: Vallási és közoktatási Minisztérium 1876.
5. Az intézmény működési területe:
Kőszeg város közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt körzet, a működési körzetre nézve kötelező felvételt biztosító iskola, a német nemzetiségi oktatás tekintetében Kőszeg város közigazgatási területe, Horvátszidány, Kiszsidány, Ólmod, Peresznye községek közigazgatási területe
6. Az intézmény fenntartója: Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása 9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.
7. Az intézmény felügyeleti szerve:
Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása
Társulási tanácsa
8. Az intézmény típusa: nyolc évfolyamos általános iskola
9. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, költségvetési szerv
10. Az intézmény kapacitása:
indítható tanulócsoporthoz száma: 8 évfolyam, 16 osztály
felvehető maximális létszám: 4448 fő
iskolaotthonos osztályok, napköziotthoni- és tanulószobai csoportok számát évente határozza meg a fenntartó
11. Az intézmény tevékenységei:
Szakágazat száma: 852010 Alapfokú oktatás

11.1. Ellátandó alaptevékenység

- 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés és oktatás
- nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás nyelvoktató kisebbségi oktatás német nyelven
 - Iskolaotthonos oktatás
 - Könyvtári tevékenység
- 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása
- A szakértői és rehabilitációs bizottság által sajátos nevelési igényű diagnosztizált gyermekek integrált nevelése, oktatása az alábbi körben:
- enyhe fokban látássérült tanuló ellátása
 - a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező tanulók ellátása
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező tanulók ellátása

80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai ellátás

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

92403-6 Diáksport

11.2. Kiegészítő és kiegészítő tevékenységek

52691-5 Egyéb nem bolti kiskereskedelem – tankönyvárusítás

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

75177-9 Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

11.3. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Az intézmény vagyona:

Kőszeg Város Önkormányzata tulajdonában, az intézmény használatában lévő vagyon:

Helyrajzi szám	Megnevezés
2996/1	Kivett bölcsőde (1-4. osztály és konyha)
2996/2	Kivett iskola

ingatlanok a rajta lévő oktatási épületekkel és berendezésekkel.

A leltár szerint nyilvántartott ingó- és ingatlan vagyontárgyakat Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása bocsátja az intézmény rendelkezésére.

13. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogkörök:

Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek költségvetése Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Munkaszervezete – mint önálló költségvetési szerv - költségvetésébe épül be.

A gazdálkodással összefüggő tevékenységeket Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Munkaszervezete látja el külön megállapodás alapján.

Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül, az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázati eljárás után Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki.

Az egyéb munkáltatói jogokat Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.

15. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli.

Záradék:

Az alapító okiratot az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§ (1) bekezdésében, továbbá a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. 37.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján Kőszeg Város Önkormányzata a 164/2008. (VIII. 14.) számú határozatával hagyja jóvá.

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2008.09.01.

Kőszeg, 2008. augusztus 14.

Huber László
Kőszeg Város Polgármestere

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

A működés rendje

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét,
- 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 megemlékezések, a nemzeti és iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

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

3. A vezetők nevelési oktatási intézményben tartózkodásának 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 a rendje:

Igazgató	8.00-16.00
Igazgatóhelyettes	8.00-16.00

7.30-8.00-ig ügyeletes tanár

16.00-óra után a foglalkozást vezető pedagógus ügyeleti feladatot is elláthat, pl. bejáró tanulókra való felügyelet.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- Iskolaigazgató
- iskolai igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők
- osztályvezetők (osztályfőnökök), csoportvezetők
- pedagógusok

5. A belső kapcsolattartás rendje, formái

- pedagógusok az osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel
- osztályvezetők, csoportvezetők az igazgatóval
- pedagógusok a munkaközösség vezetőkkel
- munkaközösség vezetők az igazgatóval
- igazgatóhelyettes az igazgatóval

formái: értekezletek, beszámolók (félévente, a nevelési értekezleten)

6. A vezetők feladatmegosztása

igazgató: - egyszemélyi felelős az iskolát érintő kérdésekben

igazgató helyettes: - napi adminisztrációs ügyek elvégzése, ellenőrzése
- napi helyettesítés elkészítése
- amire az intézményvezető megbízza

- munkaközösség vezetője: - adott közösségre vonatkozó szakmai munka ellenőrzése
- szaktanárookra vonatkozó dokumentumok ellenőrzése
- amire az iskola igazgatója megbízza

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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.

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 (diákönkormányzat) 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 megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) szakmai munkaközösségek vezetői

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe be kell vonni a szakmai munkaközösségeket.

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

A pedagógiai munka valamely belső területének ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- külön engedély 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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esete a helyettesítés rendje

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

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi

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 igazgatóhelyettesnek 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 az igazgató vagy helyettese által megnevezett személy látja el. (Pl. munkaközösség vezetője)

A vezető, illetve a vezető helyettesének helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettese 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.

5. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

A vezetők valamint az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- a szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

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 és véleményezési jogot gyakoroljon az őket megillető kérdésekben.

A tájékoztatás kölcsönös kérés alapján történhet (szóban és írásban egyaránt).

A szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

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

Az iskolában szülői Munkaközösség működik, külön szabályzata szerint.

6. A nevelőtestület feladatkörébe átruházott hatáskörök

A nevelőtestületen belül:

- a szakmai munkaközösségre: tanmenetek alkalmazása
- a szülői közösségre és a diákönkormányzatra: iskolai programok szervezése

beszámoltatása: nevelési értekezleten

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- 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

1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény alapító okiratának elkészítésére
- az intézmény működtetésére
- 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
- írásbeli beszámoló
- 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.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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,
- az intézmény 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.

4. Szak- és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás az intézmény oktató és pedagógiai munkájára terjed ki. Ebben az elsődleges partner a Vas Megyei Pedagógiai Intézet.

B/) A gyermekjóléti szolgálattal, és a gyámüggyel való kapcsolattartás

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

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

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

Amennyiben további intézkedésre van szükség, a szolgálatok javaslatot tesznek arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyámüggyel 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,

C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató – iskolaorvos és iskola védőnő – bevonásával oldja meg.

Az iskolaorvosi rendelővel az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

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 főbb intézmények

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó: Kőszeg Város és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulása	9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.
2. Polgármesteri Hivatal Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete	9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.
2. Más oktatási intézmény: Bersek József KIKI Ált. Isk. Árpád-házi Szent Margit Római Katolikus Ált. Isk. Jurisich Miklós Gimnázium	9730 Kőszeg, Táncsics M. u. 18. 9730 Kőszeg, Várkör 34. 9730 Kőszeg, Hunyadi János u. 10.
3. Más Intézmények: Chernel Kálmán Városi Könyvtár Budaker Gusztáv Zeneiskola	9730 Kőszeg, Várkör 35-37. 9730 Kőszeg, Chernel u. 12.
4. Gyermejjóléti szolgálat: Szociális Gondozási Központ	9730 Kőszeg, Dózsa György u.24.
5. Egészségügyi szolgálat: Iskolaorvosi rendelő	9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.
6. Egyéb: Külföldi testvériskolai kapcsolatok:	Vaihingen Voistberg Oberpullendorf

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi tanulójának és pedagógusának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai a tanulók és a szülők közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.
- a meghívott vendégeket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- ünnepi viselettel,
- az intézmény belső dekorációjával,
- rendezvényekkel,

1.sz. melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Október 23.	Október
Város napja	November
Március 15.	Március
Szőlőjövések könyve	Április

2. számú melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Családi sportnap	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	November
Mikulás nap	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	December
Luca nap	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	December
Karácsony	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	December
Farsang	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	Február
Iskolanap	Tanulók, szülők, iskola dolgozói	Június

9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a tanulót vagy a szülőt tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Ha a tanuló beteg volt, ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első osztályfőnöki óráján, ennek hiányában az első-harmadik tanítási napon kell átadni.

3. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok –rendkívüli esemény (ezt az osztályfőnök, vagy az igazgató állapítja meg) – miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

- minimum egy óra igazolatlan hiányzás esetén értesíteni kell a szülőt, vagy a gondviselőt
- három nap igazolatlan hiányzás esetén értesíteni kell a fenntartó jegyzőjét, és a gyermekjóléti szolgálatot
- igazolatlan hiányzás esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül

10. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1/ A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz,

A térítési díj befizetésének határideje:

- hirdetményben kihirdetett időpont (általában a hónap első hete)

A befizetés bonyolítási módja:

készpénz fizetés esetén:

- az iskola vezetője által meghatározott irodában (élelmezésvezető irodája vagy az iskolatitkár irodája)

2/ A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik, (kivéve ha az utolsó elszámolás után ez esedékesé válik)
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett értesítését követően.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

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:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó megnevezése	Iskolaorvos
Az ellátás nyújtásának helye	9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó megnevezése	Iskolai védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Alkalmszerűen
Az ellátás nyújtásának helye	9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolafogászat
Az ellátás nyújtásának helye	9730 Kőszeg, Rohonci úti rendelő

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el, külön felelőssel. Az Ő feladata a kapcsolattartás az ehhez tartozó szolgálatokkal. A faliújság melletti táblán tájékoztatja az érdekelteket a fogadóóráról. (hétfő 15.00-16.00, kedd 8.00-10.00, szerda 15.00-16.00, csütörtök 8.00-10.00)

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint

- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- 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 tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni:

- 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, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, 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, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek 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, és egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok, az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

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

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről.

Bombariadó esetén a lehető legrövidebb időn belül a rendőrség értesítésével azonos időben ki kell üríteni az épületet, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

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

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával

b) egyetértési jog:

- Mivel nem működik iskolaszék, egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,

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

1. Pedagógiai szakszolgáltatás jellegű feladat:

- gyógytestnevelés (iskolaorvosi véleményezés alapján csoport szervezése)
- logopédiai foglalkozás (Az iskolában megbízással logopédus tevékenykedik)

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződés szabályozza

3. A tanuló iskolai felszereléseinek védelméről az iskola gondoskodik

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

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.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása 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 őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- a) házimozi,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás, stb.

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

16. Az intézmény költségvetéséről

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat részben tartalmazza az alapító okirat.

A költségvetés forrásai:

- önkormányzati támogatások
- intézményi saját bevételek
- intézményi és fenntartói pályázatok
- egyéb (pl. alapítványi támogatások)

feladatmutatók megnevezése, és köre:

- tanulók létszáma
- intézményi étkeztetést igénybevevők
- napközotthoni ellátás
- iskolaotthoni ellátás
- könyvtári ellátás

költségvetési szervezeti felépítés:

- intézményvezető kölcsönös kapcsolattartása a fenntartóval
- intézményvezető kölcsönös kapcsolattartása a Magyar Államkincstárral

számlaszám: OTP 11747051 – 15574462 – 39970006

költségvetés:

- költségvetési koncepció
- költségvetési terv, egyeztetés a fenntartóval
- testületi jóváhagyás
- intézményi ütemterv a felhasználásról
- a fenntartó számszaki beszámolót készít
- az intézményvezető által aláírt megrendelőt, a számlát a fenntartó ellen jegyzi, a számlát érvényesíti
- közszolgáltató felé a kiegyenlítés minden hónapban 27-30-a között történik
- a számlát az intézményvezető leigazolja, utalványoz
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos teendőket a fenntartó hivatala látja el

az intézmény vezetőjének jogosítványa:

- utalványozás
- képviselet gazdasági ügyekben

Az intézmény kiadásai:

- a költségvetése szerint

bevételek:

- a költségvetés szerint

kötelezettségvállalások:

- a költségvetés szerint

17. Tanulói jogviszony

- Tanulói jogviszony beiratkozással, illetve átiratkozással történik
- A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt a jogszabályok alapján
- A szülő kérheti, hogy gyermeke az iskola pedagógiai programja alapján melyik osztályban szeretné tanulmányait végezni. Erről is az iskola igazgatója dönt, a megfelelő jogszabályok alapján
- A tanulói jogviszony a törvénynek megfelelően szűnik, illetve szüntethető meg (Pl.: A tanulót másik iskola átvette, az általános iskola utolsó évfolyamát elvégezte, vagy elérte a tankötelezettség utolsó évét.)

18. Különös közzétételi lista

Az itt felsorolt adatok elérhetők az iskola igazgatói irodájában. A listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a tantárgyfelosztáshoz
- A nevelő és oktatómunkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapi testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- a) általában
- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,
 - az 5-8. évfolyamon napi 3 óra,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

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, iskolanap;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

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 által írásban kért kérelem alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
 - 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 szabályzat szerint működik.

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

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra 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 a tanulmányi kirándulás, 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 iskola által az adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit a munkaterv tartalmazza.

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

A diákönkormányzat és 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 diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feléjük 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 javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni 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 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 működéshez anyagi támogatást.

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

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörüli foglalkozások.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a feladat ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

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.

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.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselése útján

is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztató tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális teljesítmény,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,

- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyedileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret adása: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,

- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás, stb.)

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Enyhébb kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli és írásbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,

8. Az iskolai könyvtár működése, feladata

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

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

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

A könyvtár nyitva tartásának időpontját nyilvánosságra kell hozni. A nyitva tartás idejét úgy kell meghatározni, hogy az alkalmazkodjék a könyvtárhasználók igényéhez.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola tanulói és dolgozói.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza a gyűjtőköri szabályzatot.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó elfogadásával lép érvénybe.

Jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat, valamint a fenntartó.

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

Az intézményi dokumentumok megtekinthetők az iskola könyvtárában, valamint az iskola igazgatójának irodájában.

Mellékletek

- Munkaköri leírások
- Iskolai sportkör működési szabályzata
- Diákönkormányzat működési szabályzata
- Szülői közösség működési szabályzata
- Könyvtár működési szabályzata
- Az iskola által használt záradékok
- Munkavédelmi szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, valamint tűz- és bombariadó terv
- Adat- és szoftverkezelési szabályzat
- Bérbeadási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat szabályzat