

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
ZICHYÚJFALU**

2004.

Tartalomjegyzék

I.	A szervezeti és működési szabályzat célja	3.
II.	Az intézmény meghatározása	3.
III.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	6.
IV.	Az iskola irányítása, szervezeti rendszere	8.
V.	A tanulók jutalmazása, büntetése Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetéssel	19.
VI.	Az iskolai oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	22.
VII.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	24.
VIII.	VIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	25.
IX.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27.
X.	A tankönyvellátás rendje	30.
XI.	A térítési díj befizetése és visszafizetése	31.
XII.	Az iskolai hagyományok ápolása	32.
XIII.	Záró rendelkezések	33.
XIV.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása	34.
XV.	Mellékletek	35.

I. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi körök és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

II. Az intézmény meghatározása:

A/ Az intézmény adatai:

- Az intézmény megnevezése:
Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház

- Az intézmény székhelye:
8112 Zichyújfalu, Iskola utca 6.

- Típusa:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv

- A tagozat jellege:
Nappali tagozatos iskola

- Felvehető tanulók száma:
A felvehető tanulók maximális létszáma: 192 fő.

- OM azonosító:
030082

B/ Az intézmény alapítása, felügyelete:

- Az intézmény alapítója:
Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- Az intézmény felügyeleti szerve:
Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Az intézmény működési területe:
Zichyújfalu község közigazgatási területe

C/ Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vezetője:

- Az intézmény önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Zichyújfalu Község Polgármesteri Hivatala látja el gazdasági szervezeteivel.
- Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

D/ Ellátandó alaptevékenységek:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 26.§. (4) bekezdése értelmében az alapfokú neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben a települési önkormányzatok számára meghatározott feladatok biztosítása.

- 80120 Iskolai oktatás (TEÁOR 80.10)
Az 1-2. és 5-6. évfolyamon integrált, a 3-4. és 7-8. évfolyamon képesség kibontakoztató oktatás
80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
80122-5 Fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása

- 80510 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység
805111-3 Napközi-otthoni és tanulószobai ellátás
- 55230 Intézményi étkeztetés (TEÁOR 55.51)
55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés
- 55240 Egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás (TEÁOR 55.51)
55241-1 Munkahelyi vendéglátás
- 75176 Intézményi vagyon működtetése
75176-8 Intézményi vagyon működtetése
- 92180 Közösségi-művelődési tevékenység (TEÁOR 91.33)

E/ Nemzeti, etnikai és kisebbségi feladatok:

Megkülönböztetés-mentes elbánás biztosítása, integrált oktatás megvalósítása

F/ Az intézmény bélyegzőinek felirata és használata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

III. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el, és azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet és a diákszervezet egyetértési jogot gyakorol a II/1994.(VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott kérdésekben.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó - többször módosított - magasabb szintű jogszabályok:

- Az 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. /X. 8./ kormányrendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A II/1994.(VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 2001. évi XXXVII. törvény: A tankönyvpiac rendjéről

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

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Integrációs pedagógiai rendszer

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartója
- az iskola irattára
- az iskola könyvtára

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés (szakszervezet működése esetén)

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

- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- a diákszervezet szervezeti és működési szabályzata

A Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2004. év december hó . napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákszervezet és a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2004. év december hó .napján történt jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel a korábbi szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

IV. Az iskola irányítása, szervezeti rendszere

A/ Irányítás

Az iskola igazgatósága:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság tagjai a VII. fejezetben leírtak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a diákszervezetet segítő pedagógus
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

B/ Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a magasabb jogszabályok és munkaköri leírásuk alapján végzik.

C/ Az iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi-otthon
- tanulószoba
- diákönkormányzat
- diáksportkör
- iskolai könyvtár
- konyha

V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel:

A/ Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az érvényes jogszabályi keretek között az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

B/ Az iskolaszék:

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik.

Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék létszáma:	10 fő
A szülőket	3 fő
a nevelőtestületet	3 fő
az iskola tanulóit	3 fő
a fenntartó testületet	1 fő képviseli.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása:

a./ A szülők képviselőit a szülők összevont szülői értekezlet keretében közvetlen jelölés útján nyílt vagy titkos szavazással választják meg.

b./ A iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskola tanulói nyílt vagy titkos szavazással választják meg

c./ A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.

d./ Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése:

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre:

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

C/ Az iskolai alkalmazottak közössége:

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.

D/ A nevelők közösségei:

A tantestület:

A tantestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A tantestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A tantestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetésével.

Egy tanév során a tantestület az alábbi értekezleteket tartja

- tanévnyitó értekező
- félévi értékelő értekező
- félévi és tanév végi osztályozó értekező
- munkaértekező (szükség szerint)
- nevelési értekező (tanévenként legalább egy)
- tanévzáró értekező

Rendkívüli tantestületi értekezőt kell összehívni, ha a tantestület tagjainak több mint 30%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatósága vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A tantestület értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A tantestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

A nevelők szakmai munkaközösségei:

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez

- javaslatot tesznek és véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg.

E/ A tanulók közösségei:

Az osztályközösség

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 bízta meg.

A diákönkormányzat:

A tanulók érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzati rendezvényeken - előzetes egyeztetés alapján, rendeltetésszerűen díjmentesen használhatók az iskolai helyiségek, berendezések.

A költségvetési támogatás iránti igényeket az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő és az igazgató minden év január 15-ig egyeztetni és fogadja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat működéséről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

F/ A nevelők és a tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató, valamint az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

Ezek formái lehetnek iskolagyűlések, fórumok, osztályfőnöki órák.

Az intézmény különböző közösségeivel a kapcsolattartás formáit a megbízott pedagógusok és a választott diákvezetők segítségével az igazgató fogja össze.

A helyszínt minden esetben az intézmény biztosítja.

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

G/ A nevelők és a szülők:

Az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnök az osztály-szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben
- szóbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, helyettesétől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

H/ Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskola megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Zichyújfalu Község Polgármesteri Hivatala

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az iskola részéről az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Napraforgó Napközi-otthonos Óvoda - Zichyújfalu
- FMPSZI. Nevelési Tanácsadója - Gárdony
- Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet - Székesfehérvár
- Göbel János György Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ - Székesfehérvár

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

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

VI. Az iskola működésének rendje:

A/ Nyitva tartás, munkarend, ügyelet:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 óra 30 perctől délután 16 óráig tartanak nyitva.

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

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató és helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást írásban az érintettek tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat és atanórán kívüli foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 7 óra 55 perc és 16 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, a második tanórát követő szünet hossza 15 perc

A napközis csoportok munkarendje 15 óra 30 percig tart.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 7 óra 55 percig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben és területen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az ügyeletes nevelők felelőssége az alábbi épületekre és területekre terjednek ki:

1. számú ügyeletes: új épület
2. számú ügyeletes: régi épület
3. számú ügyeletes: iskolaudvar

Ha a tanulók a szünetet az épületben töltik, akkor az 1. számú ügyeletes az új épület emeletén, a 3. számú ügyeletes a földszinten ügyel a tanulókra.

Az ügyeletes nevelő akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes vagy az érintett osztályfőnök adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8 óra és 15 óra 30 perc között történik.

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 fenntartó és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet háromhetente kell megszervezni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében jogviszonnal nem rendelkező személy az iskola területén a nyitva tartás időszakában kizárólag bejelentkezés után tartózkodhatnak.

A bejelentkezést az iskolatitkárnál, vagy az igazgatónál, vagy az igazgatóhelyettesnél vagy a vezetői feladatokkal megbízott nevelőnél lehet megtenni.

B/ Az iskola helyiségeinek használata:

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 iskolai szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

A közoktatási törvény 39. § /4./ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

C/ A tanórán kívüli foglalkozások:

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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

- napközi-otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, énekkar, diáksportkör stb.)

A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni.

Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- akiknek otthoni felügyelete nem megoldott
- akinek mindkét szülője dolgozik
- akik nehezebb szociális körülmények között élnek
- akiknek ettől tanulmányi eredményük javulása várható

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden év elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára erdei iskolát, tanulmányi kirándulást szerveznek, melyek tervezett idejét az éves iskolai munkatervben kell rögzíteni.

A távolmaradás igazolása az ezen fejezet E pontjában foglaltak szerint történik.

Az iskola nevelői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára további tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók, szaktanárok a felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

D/ Diáksportkör, a mindennapi testedzés formái:

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- valamennyi évfolyamon a kötelező testnevelés órák,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a napközi otthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
- az iskolán kívül szervezett programokon (uszodalátogatás, túrák stb.).

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar,
- a téli időszakban a tornaszoba és a konditerem

tanári felügyelet mellett megfelelő időtartamban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztás mellékletében kell meghatározni.

E/ A tanulók hiányzásának igazolása:

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatába a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan hiányozhat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A hiányzó tanuló iskola jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását, melyet az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzíteni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles " Feljelentés az igazolatlan mulasztás miatt " című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatójának átadni, valamint az iskola gyermekvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásról rendszeresen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásokról kizárható.

V. A tanulók jutalmazása, büntetése

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mértén folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

A/ Az iskolai jutalmazás formái:

a./ az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az egyes tanévek végén a következő kitüntető címek átadására kerül sor:

- Jó tanuló, jó sportoló (a nevelőtestület döntése alapján)
- Az év sportolója (a nevelőtestület döntése alapján)

- Az év diákja (a nevelőtestület és a diákönkormányzati vezetőség közös döntése alapján)
- Az év tanára (a diákönkormányzati vezetőség döntése alapján)

A felsorolt dícsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő vagy a nevelőtestület dönt.

A dícséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell vezetni.

B/ A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanuló a házirend előírásait megszegi,
- bármely más módon árt az iskola jó hírnevének
- büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos fegyelemsértése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.
A kártérítés pontos mértékét az igazgató határozza meg.

VI. Az iskolai oktató – nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai oktató-nevelőmunka egészét.
Egyrészt biztosítja hogy az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A/ Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területén.

Az átfogó ellenőrzést, mérést az éves munkatervben kell rögzíteni, és arról az érintetteket időben tájékoztatni szükséges.

A tervezett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet értékelésre.

B/ Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás minél magasabb szintű megvalósulását
- Kérje számon a tantervi követelmények teljesítését
- Járuljon hozzá a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok észszerű, gazdaságos megoldásához
- Legyen a fegyelmezett, színvonalas munkavégzés eszköze
- Támogassa az fejlődést szolgáló kezdeményezéseket
- Jelezze helytelen intézkedéseket, hiányosságokat, kedvezőtlen folyamatokat
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását

C/ Az ellenőrzés területei:

- Szaktárgyi feladatok
- Nevelési célkitűzések
- Tanórán kívüli tevékenység
- Egyéb megbízások
- Adminisztráció
- Gazdálkodás, takarékoság
- Az oktató-nevelőmunka feltételeinek biztosítása

D/ Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálat, felmérés
- Helyszíni ellenőrzés

E/ Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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 ténytet az intézmény nevelő és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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.

VII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény (gyermekorvos, fogorvos, védőnő) vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet, hallásvizsgálat, ortopédiai vizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

VIII. 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, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az érvényben lévő tantervek alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Különös figyelmet kell fordítani az oktatásra testnevelés, technika, fizika, kémia órákon, sportfoglalkozásokon, tanulmányi kirándulások, túrák és fizikai munkavégzés megkezdése előtt.
A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelni, a rendet betartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (ennek hiányában más tanórán) a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, az elvárható és a tilos magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán(ennek hiányában más tanórán), melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a tanulók teendőit baleset bekövetkezése esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetben sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. 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 tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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, szélvihar, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A katasztrófavédelmi prevenciós terv alapján az osztályfőnököknek ki kell oktatniuk a tanulókat egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetésével ideiglenesen megbízott pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos „Tűz van! vagy „Robbanásveszély van!” kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult 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.

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.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv című igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) című igazgatói utasítás tartalmazza.

Az intézmény igazgatója a felelős tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint szükség szerinti felülvizsgálataért.

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.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- tanári szoba
- konyha

X. A tankönyvellátás rendje:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét (tankönyvfelelős), aki az adott tanévben:

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

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 magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri,
- hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XI. A térítési díj befizetése és visszafizetése

Iskolánkban jelenleg csak étkezési térítési díjat kérünk a tanulók szüleitől.

Az alábbi szabályozás akkor lép életbe, ha erre az oktatás más területén mégis sor kerülne.

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskolatitkár gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig az iskolatitkárnál kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az iskolatitkárnál lemondja.

XII. Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola névadója emlékének ápolása:

Az iskola névadója: Fekete István.

Emlékére minden tanév során irodalmi és más kulturális rendezvények zajlanak, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6. – megemlékezés az aradi vértanúkról és a szabadságharc áldozatairól
- Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15. – az 1848. évi forradalom ünnepe
- Anyák napja
- Madarak-fák napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

Az ünnepségek, megemlékezések, rendezvények formáját, időpontját, szervezőjének nevét az éves munkatervben kell rögzíteni.

A rendezvényeken minden tanulónak az alkalomhoz illően kell megjelennie és viselkednie.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a diákönkormányzat vezetősége

Az intézmény eredményes, hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások a szervezeti és működési szabályzat mellékletei.

E mellékleteket az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Zichyújfalu, 2004. december .

Lábadi Zoltán
igazgató

XIV. A szervezeti és működési Szabályzat elfogadása

1. A Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2004. december -i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Zichyújfalu, 2004. december .

a diákönkormányzat vezetője

2. A Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát a az iskolaszék 2004. december -i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Zichyújfalu, 2004. december .

az iskolaszék elnöke

3. A Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2004. december -i értekezletén elfogadta.

Kelt: Zichyújfalu, 2004. december .

igazgató

4. A Fekete István Általános Iskola és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatát Zichyújfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2004. december i ülésén jóváhagyta.

Kelt: Zichyújfalu, 2004. december .

polgármester