

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

*Fényeslit
kei
Kossuth
Lajos*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fényeslitke

2022.06.01.

I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017 (V.29.) Korm. Határozat
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Kisvárdai Tankerületi Központ szabályzata

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) dokumentuma. Az intézmény Szülői Munkaközössége és Diákönkormányzata véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók tekinthetik meg a könyvtárban nyitvatartási időben; intézményvezetői irodában fogadó időben, valamint nyilvános az intézmény honlapján.

1.4. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások hatálya, annak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ előírásait minden szülő és más személy is köteles betartani, aki az intézmény területén tartózkodik. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jogszabály változások alkalmával az intézményvezető köteles az SZMSZ-t felülvizsgálni, az aktuális módosításokat elvégezni és a megfelelő fórumokkal az új SZMSZ-t véleményeztetni, majd a tantestületnek elfogadásra javasolni. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

2. Az intézmény általános jellemzői

A Kisvárdai Tankerületi Központ által 2017. szeptember 08. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése:

Kisvárdai Tankerületi Központ OM azonosító:

033481

2.1 Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagiskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 4622 Komoró, Petőfi Sándor utca 18.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye tankerület3.

- | | | |
|------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. | Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.3. | Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4. | Fenntartó neve: | Kisvárdai Tankerületi Központ |
| 3.5. | Fenntartó székhelye: | 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A |

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító:033481

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan
- 6.1.1.3. fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési
zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,
érezékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érezékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.1.2.1. napközi, tanulószoba

6.1.3. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.4. iskola maximális létszáma: 350 fő

6.1.5. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

6.2. 4622 Komoró, Petőfi Sándor utca 18.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan
- 6.2.1.3. fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési
zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,
érezékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érezékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.2.1.4. integrációs felkészítés

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.2.2.1. napközi, tanulószoba

6.2.3. fejlesztő nevelés-oktatás

6.2.4. iskola maximális létszáma: 240 fő

6.2.5. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 20/6
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2245 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4622 Komoró, Petőfi Sándor utca 18.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 62/1
7.2.2. Hasznos alapterülete: 1173 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet, illetve a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.

2.3. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.4. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

2.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadémia esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Kisvárdai Tankerületi Központ vezetője megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

a. Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik.

b. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény nem gazdálkodik önállóan.

c. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

d. Intézményi saját bevételek

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

2.6 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- intézményvezető-helyettes
- komorói tagintézmény-vezető
- iskolatitkárok



Fényeslitkei
Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola u. 1.
Telefon: 45/447-017
OM azonosító: 033481

II.

3. AZ ISKOLA SZERVEZTI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezetének vázlata

Intézményvezető					
Intézményvezető- Helyettes		Titkárság	Iskolai tagintézmény-vezető		
Alsós munkaközösség vezető	Felső munkaközösség vezető		Alsós munkaközös- ség vezető	Osztályfőnöki munkaközös- ség vezető	Titkárság
Tanítók	Tanárok		tanítók	Tanítók, tanárok	
Takarítók			Takarítók		

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes,
- komorói tagintézmény-vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerinti vagyonyilatkozat-tételei kötelezettség terheli:

- a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét, (intézményvezető)
- az intézményvezető-helyettesét,
- tagintézmény-vezetőjét.

3.4. A vezetők

A Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskolában az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes a tagintézmény-vezető látják el.

3.4.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter pályázat útján határozott időre bízza meg, öt évre. Az intézmény vezetői tevékenységét egy intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el. Az intézményvezető jogállására a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések közül a magasabb vezető beosztás vonatkozik, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

3.4.2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető tevékenységét egy intézményvezető helyettes, valamint a tagintézmény vezetőjének közreműködésével látja el. Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 7. 00 – 16 óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

A Kiszvárdai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata VII. fejezet 38.§

- 1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.
- 2) Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen a:
 - a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- 3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a. közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b. az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d. a nyugdíjazás korúak tovább foglalkoztatására,
 - e. az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
 - g. a pótlékok differenciálására.
- 4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- 5) Az intézményvezető különösen:
 - a. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b. dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
 - c. felel a házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - d. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - e. gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - f. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - g. a tankerületi intézményvezetőnél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét
 - h. az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésére, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - i. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások,

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - k. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - l. véleményezi a tankerületi igazgató intézményvezető hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
 - m. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- 6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- 7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- 8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- 9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes a Kisvárdai Tankerületi Központtal és települési önkormányzat képviselőjével.

Munkáját a tanfelügyeleti ellenőrzéshez hasonlóan, a vezetői önértékelés területeinek megfelelően végzi:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető feladatai, hatáskörük)

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az igazgató jogkörét e szabályzatban meghatározott esetekben tartósan, egyéb esetekben egy alkalomra vagy meghatározott időre, helyettesére vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja. Nem ruházható át a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből tartósan átruházza az alábbi jogköröket:

- a) Az igazgatóhelyettesre a tanügyigazgatás terén a tankötelezettség teljesítésével (beiskolázás, tanulók átvétele) kapcsolatos feladatokat, államigazgatás hatálya alá tartozó tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket (államigazgatási eljárás kezdeményezése, szabálysértések), intézményigazgatás terén a nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatokat (órarend, helyettesítések), SNI, BTMN, HH, HHHH-s tanulók nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, helyettesítés vezetése, a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását
- b. A fentiek mellett a tagintézmény-vezetőre intézményegység szakmai vezetését és képviselését.

3.4.4. Intézményvezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve, az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel rendelkezve látja el.

Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az intézményvezető-helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok szakmai munkáját az intézményvezető utasításai alapján.

Az intézményvezető-helyettes jogkörei:

- a) kiterjed a pedagógiai és tanulmányi munkával kapcsolatos kérdésben,
- b) az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- c) a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- d) tanítási órák látogatása,
- e) a pedagógusok munkájának segítése,
- f) az e-napló ellenőrzése,
- g) tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- h) továbbképzési terv elkészítéséhez javaslatok adása,
- i) ügyeleti rend elkészítése,
- j) intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát,
- k) munkából való távolmaradás jelentése,
- l) többletfoglalkozási órák elszámolása.
- m) az intézményvezető akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt,
- n) irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját,
- o) gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a túlórák – és helyettesítések kimutatásáról.
- p) segít a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- q) felel a statisztikák és órarend elkészítéséért,
- r) vezeteti és ellenőrzi a szakleltárakat,
- s) koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket,
- t) korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése,

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- u) a működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- v) a túlórák elrendelése, elszámolása,
- w) az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása,
- x) koordinálja és felügyeli a művészetoktatást,
- y) közvetlenül irányítja a gazdasági személyzetet.

3.4.5. Tagintézmény- vezető:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve, az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel rendelkezve látja el. A tagintézmény-vezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A tagintézmény-vezető irányítja a tagintézményben közvetlenül a pedagógusok munkáját az intézményvezető utasításai alapján.

Az iskolai tagintézmény-vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvános pályázat alapján határozott időre (5 év) a Klebelsberg Központ Kisvárdai Tankerületi Központjának igazgatója bízza meg és felette a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Jogköre:

- a) Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- b) Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény fenntartójához, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe.
- c) Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a tagintézmény Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- d) Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint.
- e) Ellátja az intézményvezető által átruházott feladatokat.
- f) Felelőssége a feladatok ellátásáért, az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájának ellenőrzéséig terjed ki.
- g) A jogszabályban meghatározottak szerint, az intézményvezető irányítása mellett végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- h) Felelős a tagintézmény pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, adatok biztosításáért, a tanügy-igazgatási feladatokból a tagintézményre vonatkozó jogszabályok szerint a tagintézmény-vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- i) Szervezi a tagintézmény együttműködését külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- j) Kapcsolatot tart a Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- k) Felel a statisztikák elkészítéséért.
- l) Vezeti és nyilvántartja a szabadságotásokat.

- m) Felel a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- n) Tagintézményben a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- o) Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető munkájukat:

- munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.
- munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.
- beszámolási kötelezettségű kiterjed az intézmény, tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.4.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-vezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkárok.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezetőhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást *A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§-ának (1) bekezdése értelmében a közoktatási intézmények magasabb vezetői és vezetői megbízásait mindig öt éves határozott időre kell adni.* Magasabb vezetői megbízásnak számít a tagintézmény-vezetői és az intézményvezető-helyettesi megbízás is.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a s munkaköri leírás szerinti feladatokra.

4. Iratkezelés szabályozása, szervezeti rendje, adatvédelem

4.1. Az iratkezelés felügyelete

Az intézmény iratkezelési, adatvédelmi felügyeletét a mindenkori igazgatóhelyettes látja el. Iratkezelő a mindenkori iskolatitkár. Munkájukat az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályozás szerint hajtják végre.

4.2. Kiadmányozási jogkör

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldésének és irattározásának engedélyezésére az igazgató, a tagintézmény-vezető, és igazgatóhelyettes jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény és tagintézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

4.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, által aláírt levelek fejbélyegzője:

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola

4621 Fényeslitke, Iskola u. 1. telefon:45/447-017 OM azonosító:033481

A tagintézményvezető által aláírt levelek fejbélyegzője:

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája Komoró

4622 Komoró, Petőfi u. 18. . telefon:45/449-020 OM azonosító:033481

Aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

4.4. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának valamint a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések hitelesítésére az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézményvezető is jogosult. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá.

4.5. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4.5.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs felület által generált e-napló érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárok /Fényeslitke, Komoró/

- Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

- Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót elektronikus levélben vagy az intézményben tanévkezdéskor személyesen vehetik át iskolatitkártól.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

4.5.2 Rendszerüzemeltető feladatköre

E-napló felelős (igazgatóhelyettes) szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- A változások közvetítése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

4.5.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

A napló működtetésével kapcsolatos **feladatok, határidők, felelősök** megnevezése külön szabályzatban található.

5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményt a tagintézmény-vezető képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-vezető az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyetessel rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-vezető az intézményvezetőség tagja. Az intézményvezetőségi megbeszéléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az intézményvezető hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Alakuló, osztályozó és munkaértekezletet önállóan szervezi. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervet készítenek. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készítenek. A társadalmi szervekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A tanévnyitó és tanév záró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon,
- a tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

5.1 A kapcsolattartás speciális területei: tagintézmény szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmény

- nevelőtestületi értekezletet,
- szülői szervezet értekezletet szervezhet.

5.2 Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető kapcsolattartásának formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,

- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- tagintézmények ellenőrzése stb.

Az iskolai tagintézmény-vezető köteles az intézményvezetőt meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény-vezetőjének, illetve a tagintézmény szervezetének kötelessége az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

6. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

6.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető- helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az intézményvezető – helyettes számára.

6.2 Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető helyettesíti, akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető.

A tagintézmény-vezetőt tartós távollét esetén is az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	1. Intézményvezető-helyettes 2. Tagintézmény-vezető
Intézményvezető-helyettes	1. Intézményvezető 2. Felső munkaközösség-vezető
Tagintézmény- vezető	1. Osztályfőnöki munkaközösség -vezető 2. Intézményvezető

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, helyettes 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. Tartós távollét esetén a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető jogkörébe utalt ügyekben is dönthet.

6.3 Titkárság (iskolatitkár):

- *Feladatai:*
 - Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
 - Végzi a vezető és nevelőtestület összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
 - Koordinálja az adminisztrációs feladatokat.
 - Végzi a munkaügyi, humánpolitikai feladatokat.
 - Oktatási mutatószám felmérésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése
 - Adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet
 - Szállítói számlák rögzítése
 - Étkeztetéssel kapcsolatos adatok összesítése
 - Beiratkozással kapcsolatos teendők
 - KIR-ben szükséges adatközlés
 - A Kréta felület kezelésében való közreműködés
 - A KIRA rendszer kezelése
 - Tanuló nyilvántartás vezetése
 - A munkaköri leírásban megfogalmazott más feladatok
 - Pályázati munkákban való részvétel

7. Az intézmény vezetése

Az intézményvezető munkáját / irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelő tevékenységét / az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen:

- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézményvezető mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A szakmai, konzultatív testület rendszeresen megbeszélést tart.

Az operatív vezetési ügyekben a székhelyintézményben az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes, a munkaközösségvezetők, az ÖTM (Önértékelést Támogató Munkacsoport) és a DÖK vezetője havi rendszerességgel megbeszélést tart. Alkalmanként ez kibővül a nevelőtestület tagjaival. A tagintézményekben is ugyanez az ülésrend érvényesül. Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő időszak feladatait, megjelölik a felelősöket.

7.1 Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások</i>
--	---	-------------------------------------

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

	<i>vezető beosztások</i> (2)	<i>megnevezése</i> (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető-helyettes tagintézmény-vezető	Intézményvezető-helyettes tagintézmény-vezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

7.2 A vezető benntartózkodásának rendje

Reggel 7. 30-tól, du. 16.00-ig tart az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Vezetői beosztás megnevezése Fényeslitke Iskola	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Az intézmény vezetője	Kötetlen
Intézményvezető-helyettes	Kötetlen

Vezetői beosztás megnevezése Komoró tagiskola	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Tagintézmény-vezető	Minden nap 7.30-16.00

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak. Munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

8.2. Közalkalmazottak

Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak a nevelőmunkát végző pedagógusokból, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazottakból áll.

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményező-, és tájékoztatóhoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

8.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldása érdekében, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A nevelőtestület osztályértekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető, helyettese vagy tagintézmény-vezető vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

8.4. A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezleteket intézményegységenként külön tartjuk azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület döntése csak adott intézményegységet érinti.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a beiskolázási terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- a nevelőtestület javaslatot fogalmazhat meg az intézményt és az általános iskolát érintő valamennyi kérdésben.

Közös nevelőtestületi ülés tartására kerül sor az intézmény egészét érintő ügyek, nevelőtestületi döntése kapcsán

8.5.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület átruházhatja a szakmai munkaközösségekre a tantárgyfelosztás véleményezését. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestületi jogkör átruházását nem lehet alkalmazni az alapidokumentumok (nevelési program, helyi tanterv, házirend, szervezeti és működési szabályzat) elfogadásánál.

8.6 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

Fényeslitke iskola:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Komoró tagiskola:

- Alsós munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

8.7. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban– a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az iskola vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az iskola számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók tudásszintjét folyamatosan ellenőrzik, mérik, értékelik.

8.8. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, koordinálja. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, a pedagógiai programban foglalt szakmai követelmények teljesítésének ellenőrzése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslati előtti kikéri a munkaközösség tagjainak véleményét. Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez. Ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az igazgatót. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet. Félévkor és tanév végén írásos beszámolót készít

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza **meg öt évre a munkaközösség**-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség-vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető a következőképpen irányítja és szervezi a munkaközösségén belüli munkát:

- törekszik az iskolán belül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának megtartására, illetve fejlesztésére, mind a tartalom, mind a módszertan szempontjából;
- figyelemmel kíséri az esetleges vizsgák feladatsorainak összeállítását, a vizsgaeredmények értékelését;
- figyelemmel kíséri és dokumentálja a tantervek változásait, szükség esetén gondoskodik a helyi tanterv módosításáról;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, javaslatot tesz a továbbképzésekre;
- egységes követelményrendszert alakít ki a munkaközösség tagjainak bevonásával (pl. témazárók követelményei és értékelése, motivációs rendszer, stb.);
- figyelemmel kíséri, összehangolja a szaktanárok tankönyvrendelését, felel a megrendelt tankönyvek iskolai alkalmazhatóságáért, szükségességéért;
- a tantárgycsoportjával kapcsolatos versenyeket, pályázatokat felkutatja, javaslatot tesz az azokon való részvételre, szükség esetén részt vesz a megírásban, lebonyolításban;
- javaslatot tesz a szemléltető eszközök, szakkönyvek stb. vásárlására; -
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetőjével;
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- alkotó módon részt vesz az iskolai munka fejlesztésében, közreműködik az iskolai szabályozók elkészítésében;
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.

Konkrét feladatok:

- elkészíti az éves munkatervet;
- segíti, irányítja, ellenőrizheti, értékelheti a tagok munkáját;
- elbírálja és jóváhagyja a tanmenetet, a tananyagbeosztást;
- tájékoztató, módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart;
- tanórákat látogat, erről adott esetben beszámol az iskola vezetőinek (ellenőrzi a szakmai munkát és a munkafegyelmet);
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a jutalmazásra, kitüntetésre, címadományozásra;
- képviseli a munkaközösséget az iskolában és azon kívül;
- felügyeli a tantervek és a tananyagbeosztás szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- felügyeli a pedagógiai programban előírtak teljesítését (pl. jegyek száma);
- a munkaközösség véleményéről és munkájáról beszámol a felügyelő igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak félévkor és év végén írásban.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az intézményvezetője számára.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

a.

Alsó tagozatos munkaközösség:

Szakterülete:

- a pedagógiai program alapján az alsó tagozatos, egész napos iskolai oktatás és nevelés feladatainak, követelményeinek megvalósítása, módszertani kérdések,
- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése.

b.

Felső munkaközösség:

- Szakterülete az iskola felsős osztályfőnökeinek közössége és a felsős pedagógusok.
- Feladatuk a pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása, a tanulók nevelési szintjének korrekt mérése és értékelése.

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkaterv összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között a következőket:
 - ünnepek
 - faliújságok
 - rendezvények
- A megbeszéléseken való együttműködés.
- Az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják.
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás.
-

Munkacsoportok működése

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetés döntése alapján. Tagjait vagy a nevelőtestület választja meg, vagy az igazgató bízta meg feladattól függően. Amennyiben a munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről az intézmény vezetője tájékoztatja a nevelőtestületet.

8.9. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

8.10. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás ideje:

minden hónap 10-ig, a havi munkaértekezlet keretében.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartási formái és rendje

9.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2. Az alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával;

- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

9.2.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.2.3. Intézményi tanács

Az Nkt. 73. § (4) bekezdés alapján az intézményben Intézményi tanács működik. Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanács tagjai:

- az iskolai nevelőtestület egy-egy tagja,
- Fényeslitke Község Önkormányzatának képviselője.
- A Szülői Szervezet képviselője.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az intézményi tanács működése: Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre: Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.2.4. A szülők közösségei

Az intézményben intézmény-egységenként önálló szülői szervezetek működnek. Az intézmény egészét érintő kérdésekben annak vezetői az intézményvezetővel egyeztetnek, tagintézményben napi kapcsolatot a tagintézmény-vezetővel tartanak.

Az iskolában a szülőknek a törvény által meghatározott jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. Az iskolában az egyes osztályok szülői választják a választmányi tagokat. Szülői Választmány tagjai választják tisztségviselőiket.

A Szülői Választmányt évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézmény vezetőjének.

9.2.4.1. A döntési, véleményezési jogköre:

Az iskola és a tagintézmény szülői munkaközösségei a szülők köréből osztályonként 2-2 főt delegálnak az intézményi szülői szervezet választmánya sorába. A testület megválasztja az elnökét.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerv. A szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi szülői szervezetet az intézményvezető hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervéről, és a jogszabályokban előírt, valamint aktuális feladatokról, eredményekről.

Az intézményi szülői munkaközösséget megillető jogok:

- megválasztja a tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői munkaközösségeket az intézményvezető vagy helyettese, a tagintézmény-vezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad (adnak) az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, az iskolai szülői munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez (intézményvezetőhöz, intézményvezető-helyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz).

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

9.2.4.2. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az intézményvezető, tagintézmény-vezető közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a szabadidő-szervező részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

9.2.4.3. A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

9.2.4.4. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

a) *véleményezési jog*: az iskolai munkaterv , SZMSZ, házirend véleményezése,

- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

9.2.4.5. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

9.2.5. A diákönkormányzat szervezete

Az iskola tanulói saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztály megválaszthatja saját küldöttét, akit delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselét a választott intézményi diákönkormányzat látja el. A tagok megválasztják a diákönkormányzat vezetőségét, elnökét, és rajtuk keresztül gyakorolják jogukat.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választott diákképviselők fogadják el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beérkezést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

9.2.5.1 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

9.2.5.2. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartása

A diákönkormányzat munkáját ezzel a feladattal megbízott pedagógus segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat elnökével, vezetőségével, valamint az intézmény vezetőjével.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- 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.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

9.2.5.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges tantermet az intézmény biztosítja.

A helyiség igénybevételére nyitvatartási idejében van lehetőség.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- A tanterem berendezései.(padok, székek), hangfalak, erősítő, zenei keverő, fénytechnika.
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: az eszközök használata a DÖK segítő pedagógusa jelenlétében és annak engedélyével történik.

A diákönkormányzat támogatása:

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

9.2.6. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezetőhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

9.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.3.1. Szóbeli tájékoztatás

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- fogadóórán, munkaterv szerint az iskola minden pedagógusa részvételével,
- a pedagógusok egyéni fogadóóráján,
- nyílt napon,
- szülői értekezleten évente 3 alkalommal az osztályfőnök:
 - szeptemberben: a tanév rendje, feladatai,
 - februárban: az első félév eredményeinek értékelése,
 - májusban: a tanév tapasztalatai, az év végi feladatok megbeszélése.
- a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére szóbeli kölcsönös tájékoztatásra és megbeszélésre kerül sor, ha a tanuló magatartása, szorgalma azt indokolja,
- indokolt esetben családlátogatás keretében kerül sor a tájékoztatásra.

Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői munkaközösség vezetője hívhat össze. A leendő első osztályos tanulók szüleit a tanév kezdetét megelőzően májusban tájékoztatja az iskola a tudnivalókról, a 8. osztályos tanulók szüleit minden év decemberében a pályaválasztás feladataival kapcsolatban.

9.3.1.1 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A februári szülői értekezleten értékeljük a féléves munkát, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, tagintézmény-vezető az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

9.3.1.2. Nyílt napok rendje

Az osztályok pedagógusai a szülők számára nyílt napot szervezhetnek a tanév folyamán, melyen tetszés szerint részt vehet bármelyik szülő.

9.3.1.3. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban tájékoztatja. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

9.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az osztályfőnök figyelemmel kíséri és pontosan vezeti a tanulók mulasztását, hiányzását, okát. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Folyamatosan nyomon követi az igazolatlan mulasztások számát, szükség esetén megteszi a törvényben, jogszabályokban előírt intézkedéseket.

A szülők az iskolatitkárnál munkanapokon 8.00-15.00 óra között, a könyvtárában a nyitvatartási időben betekinhetnek az iskola pedagógiai programjába, szervezeti és működési szabályzatába, további szóbeli tájékoztatást kérhetnek azokról az igazgatótól és helyettesétől fogadóóráikon. A házirendet ki kell függeszteni az iskola előterében. A szöveges értékelés a Pedagógiai Programban leírtak alapján történik.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

9.3.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirenddel kapcsolatban

Mindhárom dokumentumot a könyvtárában hozzáférhető módon tesszük közzé. Ezen kívül elektronikus formában megtalálható az intézmény honlapján is.

9.3.4. A nevelők és az iskolavezetés feladatai az elektronikus kommunikáció, a szoftverhasználatra vonatkozóan

A nevelőtestület, az iskola valamennyi közalkalmazottja az elektronikus kommunikáció valamint iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverek használatára különös figyelmet fordít, mind a belső vagy külső kommunikáció területén.

Ennek szabályai :

- az alkalmazottak csak az intézmény vezetőjének engedélyével nyilatkozhatnak a sajtónak, a szülőknek,
- az iskola jogtiszta szoftvereit az intézményből tilos kivinni,
- az intézményre vonatkozó elemzések, működési információk csak az intézményvezető, ill. a nevelőtestület jóváhagyásával kaphat nyilvánosságot.

A dokumentumok nyilvánosságra hozatala, az intézményi tájékoztatási formák, azok tartalma tekintetében az internet által biztosított szolgáltatásokat hasznosítjuk:

- az iskola honlapján <http://kossuth-fenyesselitke.edu.hu>, illetve <http://komoroiskola.lapunk.hu/>
- az iskola közösségi oldalán a tanév eseményeit szövegesen és fényképek által ismertethetjük: Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola és a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskola oldalain.
- az iskolai e-mail rendszeren keresztül:
- A nevelőtestület valamennyi leadandó dokumentumait az litkeiskola@gmail.com illetve iskolakomoro@gmail.com e-mailre küldi el. (kérelmek, tanmenetek, beszámolók stb.)

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félév- illetve tanév vége előtt legalább egy hónappal.

9.4. A tanulókkal való kapcsolattartás formái:

- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások alkalmával;
- személyes beszélgetések;

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- diákközgyűlés;
- diákönkormányzat foglalkozása;
- internet;
- iskolai honlapok;
- iskolai facebook oldalak, zárt csoportok.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél az adott tanórán köteles ismertetni a tanulóval. A tanulói teljesítmény érdemjeggyel való értékelésének gyakorisága függ a heti óraszámától,

- heti 1 óra esetén félévenként legalább 3
- heti 2 óra esetén félévenként legalább 5
- heti 2-nél több óra esetén félévenként legalább 6 érdemjegye legyen a tanulónak.

A pedagógusnak biztosítania kell, hogy az érdemjegyeket egyenletesen, időarányosan elosztva szerezhessék meg a tanulók (kivételek a hosszú hiányzások). Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom szövegalkotás dolgozat kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolai honlapon, valamint kifüggesztett hirdetés/honlap útján kell a diákság tudomására hozni.

9.4.1. A tanulók tájékoztatása

1. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.
2. A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.
3. Az iskolatájékoztató eszköze lehet az iskolarádió.
4. Az iskolában, a diákközgyűlés mellett havonta egy alkalommal diákönkormányzati ülést/megbeszélést kell tart, melyen szükség szerint részt vesz az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, a tagintézmény-vezetője, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték.

9. 5. Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

- A Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény intézményvezetője határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- Az intézményegység-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel, valamint a lakóhelyi társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezető és tagintézmény-vezető feladata.

Az iskola külső kapcsolatai:

Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése céljából az alábbi intézményekkel, és szervezetekkel (partnerekkel) tart kapcsolatot:

1. Kisvárdai Tankerületi Központ
2. Fényeslitke Község Önkormányzata
3. Komoró Község Önkormányzata
4. Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központ
5. Mosolysziget Óvoda Komoró
6. Ligetszépe Óvoda Fényeslitke
7. Római Katolikus Egyház Fényeslitke
8. Református Egyház Fényeslitke
9. Római Katolikus Egyház Komoró
10. Református Egyház Komoró
11. Védőnői Szolgálat Komoró
12. Védőnői Szolgálat Fényeslitke
13. Dr. Barkóczy Beáta iskolaorvos
14. Dr. Gulácsy Sándor iskolaorvos
15. Dr. *Batthyányi Gábor fogorvos* Fényeslitke
16. Dr. Szalmás Gábor fogorvos Komoró
17. *Kisvárdai Járási Hivatal*
18. *Muzsika Zeneiskola* Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
19. *Liget Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakképző Iskola*
20. *Garabonciás Művészeti Iskola*
21. *Délibáb Alapfokú Művészeti Iskola*
22. Fényeslitke SE
23. *Tuzséri Kossuth Vadásztársaság*
24. Oktatási Hivatal
25. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága Oktatókutató és Fejlesztő Intézet (EMET)
26. Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárdai, Záhony
27. Oktatási Hivatal
28. Nőszövetség Komoró
29. Gyermekünk Jövőjéért Alapítvány

9.5.1. Az iskolaorvos

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskolavezetés.

9.5.2 Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola intézményvezető-helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Munkaidejét munkáltatója határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

9.5.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében kialakított munkakapcsolatok

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, hátrányos helyzetének javítása, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse munkakapcsolatot tart fenn:

- Kistérségi Szociális Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálat Fényeslitke, Komoró munkatársaival
- Pedagógiai Szakszolgálatok Kisvárdra, Záhony munkatársaival
- Polgármesteri Hivatal Fényeslitke/Záhony munkatársaival.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen eljár a szolgálata által összehívott értekezletekre, eset megbeszélésekre. A kiadott jelzőlapon jelzi az esetleges felmerülő problémákat. Valamennyi pedagógus köteles a következő esetekben értesíteni a nevelési tanácsadó munkatársait:

- a gyermek magatartási zavarokkal küzd, nem tud beilleszkedni az osztályközösségbe.
- ha beszédhibát észlel, jelenti és javasolja logopédiai vizsgálatát,
- tanulási zavarok - diszlexia, diszgráfia diszkalkulia- esetén javasolja a nevelési tanácsadói vizsgálatot.

9.5.4. Munkavédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.
-

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

10. Az intézményi működés rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- tantervek, tanmenetek évfolyamonként
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- továbbképzési terv

10.1. Az alapító okirat

A Nkt. 21.§-a (2) rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

10.2. A pedagógiai program

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját képezi. A Nkt 26.§-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

A) Az iskola nevelési programját

- az iskolában folyó nevelő -oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai feladatokat,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

B) Az iskola helyi tantervét

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- a beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáit.

10.3. SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Nkt. 25§ Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10.4. Házi rend

A helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a HÁZIREND A Nkt. 25.§ (3). tartalmazza. A tanulók jogai és kötelességei a Nkt 45., 46. § alapján a Házi rendben vannak rögzítve.

10.5. Iskolai Önértékelés terve

Az önértékelés céljai:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai szakmai munkájának fejlesztéséhez.

Az intézmény / vezető / pedagógus felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre.

A pedagógusok felkészülésének támogatása a minősítésre.

A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.

A cél megvalósításával kapcsolatos feladatokat az Önértékelési csoport látja el, de részt vesz benne az intézmény valamennyi pedagógusa az Éves önértékelési terveknek megfelelően.

10.6. Az éves munkaterv

Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, folyamatok előre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A tervet a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására minden tanév szeptember 15-ig kerül sor, a Minőségfejlesztési program alapján.

10.7. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Tantárgyfelosztás: az intézményvezető készíti el a nevelőtestület véleményének előzetes kikérésével.

- Órarend: az intézményvezető által meghatározott elvek betartásával az alsó tagozatos osztályokban az osztálytanítók, a felső tagozat és napközi órarendjét - az intézményvezető útmutatása alapján - az intézményvezető által megbízott pedagógus készíti el.
- Tanmenetek: Pedagógusok készítik el a NAT elvárásai és a Helyi tantervben megfogalmazottak alapján. Tartalmazza a Tantárgyfelosztás és a PP tantárgyi éves óraszámát valamint a tananyag ütemezését, valamint a fejlesztési terveket és az IKT alkalmazásokat. A jelentések leadási határideje szeptember hónapban az éves munkatervben meghatározottak szerint, elektronikus formában az intézményvezető részére.
- Helyi tanterv: A NAT 2020. alapján készített helyi tanterv.
- Tematikus tervek tantárgyanként.

10.8. Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat

Kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá (amennyiben létezik).

11. Az intézmény működési rendje

11.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása:

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon az Oktatási Államtitkárság által az adott évben meghatározott rendeletben megjelölt ideig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

11.2. tanév rendje és annak közzététele:

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakban dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásáról, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepek tartalmáról, időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozásokról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az iskolai szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók megjelenése kötelező.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

11.3. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás Fényeslitke iskola

- Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig tart nyitva.
- Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.00 órától 18.00 óráig tarthat. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény, tanítási szünetekben szerdai napokon tart nyitva: 8.00 órától 12.00 óráig.

Napközi otthon: a délelőtti tanítási órák végétől 16. 00-ig tart.

11.3.1. A tanítási órák rendje, szervezése Fényeslitke

- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A tanítás reggel 8.00-tól - 14.45-ig tart. Nulladik óra nem tartható.
- A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.45-re kell megérkezniük.
- A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási óra kezdetét jelző csengő, néhány perccel korábban figyelmeztetőcsengő előzi meg.
- A második csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni.
- Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemről gondoskodni.
- A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.
- A tanítási órák **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehetnek.

11.3.2. Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek hossza: 10 perc az első, 15 perces a második, 20 perc a harmadik, 15 perc a negyedik, 5 perc az ötödik és a 6. a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet az első szünet és a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében a házirendben megfogalmazott szabály alapján az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- A dupla órák az intézményvezetőhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

11.3.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

- Az iskolában 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a következőkre terjed ki:

- Az alsós ügyeletes felel az 1-4 osztályokra, szervezi és irányítja a tizóraiztatást.
- A felsős 1 fő ügyeletes a teljes felelőse a napi ügyelet megszervezésének és működtetésének. Ő osztja be, hogy ki ügyel az udvaron, ki látogat be a tantermekbe szünetekben, és ki ellenőrzi a diákügyelet munkáját.
- Ügyelet az iskola egész területére kiterjed, kivétel a hátsó gazdasági udvar, melyet a tanulók nem használhatnak. A tanári ügyelet 7.30- 14 -ig tart.
- A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartanak.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az intézményvezető engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke / távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettes/ illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Az ügyeletes tanár hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető gondoskodik a napi ügyelet megszervezéséről. Ügyeleti helyettesítésre egy héten egy alkalommal minden pedagógus bevonható.

11.4. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás Komoró tagiskola

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.00 órától 16.00 óráig tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Napközi otthon a délelőtti tanítási órák végétől 16. 00-ig tart.

11.4.1. A tanítási órák rendje, szervezése

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás reggel 8.00-tól - 14.45-ig, az egyéb foglalkozások 16.00-ig tartanak. Nulladik óra nem tartható.

A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.45 -ra kell megérkezniük.

A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az tagintézmény vezető a intézményvezetőt tájékoztatva rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási óra kezdetét jelző csengőt, 2 perccel korábban figyelmeztetőcsengő előzi meg, amelyre minden tanulónak be kell vonulnia a tanterembe.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

A második csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni. Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemről gondoskodni.

A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.

A tanítási órák **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, tagintézmény-vezető tehetnek.

11.4.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek hossza 15 perc és 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A szünetek ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - a házirendben megfogalmazottak alapján az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A dupla órák az tagintézmény-vezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

11.4.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- 1 fő ügyeletes és irányítja a tízóraiztatást.

Az ügyeletes kiterjed a régi iskolaépület emeleti és földszinti részére, és az udvar területére.

A tanári ügyeletes 7.00 - 13.00-ig tart.

A délutáni ügyeletes napközis nevelők 16 óráig látják el.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.

11.5. Hivatalos ügyek intézésnek a rendje egységesen:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik (8.00 órától - 16.00 óráig)
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünetben ügyeleteset kéthetente tartunk, az ügyeleti rendjét az intézményvezető a tanévzáró értekezleten ismerteti, valamint a tanévzáró ünnepségen tájékoztatja arról a tanulókat és szüleiket.

11.6. Az iskolába való belépés, bent tartózkodás rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeleteset tartanak.

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- más, előre nem látható, indokolt esetben.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépését és bent tartózkodását a bevált gyakorlatnak megfelelően szabályozzuk:

- A szülő a nyitva tartás ideje alatt bármikor bejöhethet az épületbe. Itt viszont tiszteletben kell tartania a munkarendet, tanítási órát becsengetés után nem zavarhat, feltűnően, hangoskodva, megbotránkoztató módon nem viselkedhet.
- Ha az pedagógiaileg indokolt, az iskola vezetőivel, az iskolatitkárral való megbeszélés, ügyintézés, az iskola pedagógusának felkeresése személyes fogadóórán vagy a vele előzetesen egyeztetett időpontban, valamint a gyermek rosszullete, balesete esetén való megjelenése alkalmával tartózkodhat az épületben. Az általánostól eltérő tanítási rend esetén a szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- Az iskolába külön engedély nélkül beléphetnek: védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat tagjai, rendőrség, revizorok, oktatási szakértők, önkormányzati képviselők, önkormányzat bizottságainak tagjai, szakértői, pályázati bejárásokon résztvevők, Pedagógiai intézetek munkatársai, oktat-nevelő munkával összefüggő tevékenységet folytató munkatársak, karbantartást, szerelést végzők, vagy bármilyen szerződési jogviszonyban álló felek.
- Tanítási órán a nyílt napokat kivéve idegen személy csak a tanítási órát tartó nevelő, illetve az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyével vehet részt.
- Bemutató óra alkalmával a mindenkori program leírása és végrehajtása a mérvadó.

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

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, tagintézmény-vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének, helyettesének, a tagintézmény-vezetőjének felszólítására sem, úgy az intézményvezetőnek, helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek jogában áll hatósági segítségét kérni.

Az iskola létesítményeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola létesítményeinek szerződés alapján jogosult használói a szerződésben megszabott időszakban és feltételekkel tartózkodhatnak az iskola területén. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, minden esetben saját felelősségükre végezve tevékenységüket. Ehhez minden esetben a fenntartó engedélye szükséges.

Az iskolában párt, vagy politikai célú mozgalom nem működhet, itt helyet nem adunk. Szorgalmi időben semmilyen politikai célú – párthoz kapcsolódó tevékenység nem folytatható.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet. Minden ezzel kapcsolatos igényt az intézmény vezetőjével kell leegyeztetni. A reklámtevékenység az intézményben csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

13. A térítési díj megállapításának szabályai

13.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink

Általános iskolai ellátás alaptevékenységeiben az iskolai foglalkozások, fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozások, az iskolai létesítmények és eszközök használata, a tanórán kívüli foglalkozások, a felügyelet biztosítása. Intézményünkben díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a szülők igénylik a hiányzó szolgáltatást.

13.2 Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik jogszabály alapján nem részesülnek támogatásban,

- magasabb szintű számítástechnikai foglalkozás, (ECDL)
- a versenyek nevezési díjáért, amennyiben az adott verseny nem szerepel a támogatott versenyek között.

13.3 Étkezési támogatásban részesülnek

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontokban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

13.4 A díjak befizetésének időpontja

Fényeslitke:

Étkezési térítési díj befizetése a számla kézhezvételétől számítva 8 napon belül kerül kifizetésre átutalással vagy készpénz átutalási megbízással (csekk).

Komoró:

Az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok a Komoró Község Önkormányzat Képviselőtestületének döntése és határozata értelmében ingyen, térítési díj nélkül étkeznek önkormányzati támogatás által.

14. Az intézmény munkarendje

14.1.A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt 61. §, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 62., 63. §, és a 66. § rögzíti. A közalkalmazott munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

14.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítják meg az iskola órarendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 – reggeli ügyelet esetén 30 - perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt legalább fél órával köteles jelenteni az iskola intézményvezetőjének vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedés születhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi.
- A pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani szaktanár bevonásával. Egyéb esetben az óra megőrzésnek – felügyeletnek minősül.
- A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Alapelve: szaktudás, egyenletes terhelés.
- A nevelők munkaidejének rögzítésére az órarend felhasználásával munkaidő nyilvántartást készítünk évente legalább egy alkalommal – év elején, szükség esetén félévkor módosítható, melyet minden nevelő megkap.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettes részére átadni a helyettesítés szakszerű megszervezése és a tanulók szakszerű ellátása érdekében. A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyestestől, tagintézményben a tagintézmény-vezetőjétől kérhet engedélyt. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

(foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előre haladni.

A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető-helyettes írja ki, tagintézményben a tagintézmény-vezetője. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

14.3. Pedagógusok kötelező benntartózkodása

Elsősorban hétfői napokon, amikor az intézmény életével kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet tartunk.

14.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

a) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt.

Munkaidő:

Hétfő-csütörtök - 7 óra 30 - 16 óra

Péntek- 7 óra 30 – 13 óra 30

Az iskola rendezvényei függvényében az intézményvezető ettől eltérhet.

b) Technikai dolgozók munkarendje:

Fényeslitke takarítónők:

Délelőttös műszakban:

Hétfőtől – péntekig: 6:30 – 14:30

Délutáni műszakban:

11:00-tól 19:00 óráig

Komoró takarítónők:

Reggeli műszak: Hétfőtől – péntekig: 6:30 – 09:30

Délutáni műszak: Hétfőtől – péntekig: 12:30-18:00

Nappalos műszak: 09:30.-18:00.

c) A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 óra és délután 16:00 óra között a vezetők tagjai közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16:00-17:00 között a még foglalkozást tartó nevelő felelős a rendért. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételével a műszakban lévő munkaközösség vezetőt bízunk meg. A megbízásról az iskolában tartózkodó alkalmazottakat lehetőség szerint tájékoztatni kell írásban, első sorban a körözvény útján!

14.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

16. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

17. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok a házirendben került szabályozásra.

18. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvellátást tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet követelményei alapján végzi az iskola.

18.1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A 2017/18-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamán a tanulók ingyenes tankönyvre jogosultak. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. (A munkafüzetek, a munkatankönyvek a tanulók tulajdonába kerülnek.) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

18.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

18.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

18.4. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

18.5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetés-szerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

19. Helyiséghasználato

19.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

19.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

19.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a számítástechnika teremben, a tanműhelyekben, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A *helyiséghasználati rend* a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőségének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelőségének** engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, technikaterem, stb.) használatához.

A számítástechnika tanterem használatához intézményvezetői engedély szükséges.

19.3.1. Informatika szaktantermek használata

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az informatika szaktantermeket csak nevelő jelenlétében lehet használni. Az informatikai szaktantermet nem csak informatika oktatásra lehet használni, azt – a szabályok betartásával – valamennyi iskolai pedagógus igénybe veheti más tanítási órára is.

19.3.2. Tornaterem használata

A tornateremben csak nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló, akinek utasítását mindenkor köteles betartani.

19.3.3. Tankönyha használata

A tankönyhában tanuló kizárólag nevelő kíséretében tartózkodhat. Itt köteles a nevelő valamennyi utasítását betartani. A tankönyha használatával kapcsolatos védő rendszabályokkal kapcsolatban tájékoztatót kell tartani a tanulóknak.

19.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett. Ha a közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell. A **kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes.** Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

19.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tanteremek zárásának ellenőrző felelőse a teremben tanító pedagógus, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tanterem, szaktanterem, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a felelős szaktanár gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

20. A foglalkozások megtartásának szabályai

20.1. A tanítási órák

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc. A tanítási órák reggeli kezdéssel folyamatosan követik egymást. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő rendet vezethet be ideiglenesen. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási óra megkezdése után nem zavarható, kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tehet. Az óráközi szüneteket a házirendben meghatározott csengetési rend szerint, az ott megjelölt helyen és szabályok szerint töltik a tanulók. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti. A csengetési rendtől eltérő esetet az intézményvezető engedélyezhet, előre egyeztetett terv szerint.

20.2. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervezhet.

20.3. A tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- tömegsport foglalkozások,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő egyéni vagy csoportos foglalkozások,
- iskolaválasztást segítő foglalkozások,
- erdei iskola,
- kirándulás, séta,
- színház, bábszínház, múzeum látogatása,
- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság szervezése, arra való felkészítés, a versenyeken való részvétel, kíséret,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt hagyományok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges osztály vagy csoportos foglalkozások.

20.3.1. Egyéb foglalkozások időkerete:

Egyéb foglalkozásokat az osztályok kötelező óraszámát és a finanszírozott órakeret közti különbség határain belül lehet szervezni. Egyéb foglalkozásokat a tanítási órák befejezése után 17 óráig lehet szervezni. A szervezésnél a törvényben meghatározott maximális terhelhetőséget a tanulóknál és a pedagógusoknál is figyelembe kell venni.

A napközi az utolsó óra utáni kicsengetéskor kezdődik és 16.00 óráig tart. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet. A tanóra védelme érdekében, a gyerekeket vagy az óra kezdete előtt vagy a befejezést követően lehet elvinni.

20.3.2 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az alsó tagozaton a tanórák és a napközis foglalkozások felváltva követik egymást 16 óráig kitöltve a gyermekek kötelezően iskolában töltött idejét. Ezen tanulásszervezési mód a két tanító munkarendjébe magában foglalja mind a tanórai munkát, mind az egyéb tevékenységeket.

- **A napközis** foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás is csak a szülő írásos kérelme alapján történhet, a tanító engedélyével.

- **A tanulószobai** foglalkozások a tanulók tanórára való felkészülését segíti. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet, a tanulószobai foglalkozást tartó nevelő engedélyével.

- **A tehetség gondozást** célzó szakköröket szakköri munkaterv alapján a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető, a tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Szakkör vezetésével a pedagógust az intézményvezető, a tagintézményvezető bízza meg, a rendelkezésre álló egyéb foglalkozások órakeretének függvényében. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról csoportnaplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házi rend, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

- **A felzárkóztatások**, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az tagintézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

- **A diáksportkör/sportfoglalkozás** a mindennapi testnevelés órákat egészítheti ki, a mozgásra vágyó, tehetséges, sport iránt érdeklődő tanulók számára. A sportköri kínálatot az egyéb foglalkozások időkeretéből lehet biztosítani. Meghirdetésük az intézményvezető, a tagintézmény-vezető jóváhagyásával történik.

- **A diákönkormányzati** rendezvényeket az iskolai diákönkormányzat saját munkaterve alapján szervezi. Az iskola létesítményeit díjtalanul használhatja.

- **A kirándulás** a tanult ismeretek alkalmazásához, az ismeretek megerősítéséhez, új ismeretek szerzéséhez ad élményszerű keretet. Hozzájárul a közösségépítéshez, felelősségvállalásra, együttműködésre, elfogadásra nevel. Az iskola évente legalább egy tanítási napot kirándulásra használ fel. A szervezéshez szülői segítség, kedvezmények igénybevétele lehetséges.

- **Szervezett külföldi tanulmányutakon** tanulóink gyakorolhatják a tanult idegen nyelvet, jobban megismerhetik az idegen nyelvhez kapcsolódó kultúrát, megismerhetik az adott országban élő embereket. A külföldi tanulmányutakat az iskola pedagógusai szervezik, az intézményvezető engedélyével és a szülők hozzájárulásával.

20.3.3 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozásról való felmentést csak a szülő írásbeli kérelme alapján az intézményvezető adhat.

20.3.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör) történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki,

részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményegység-vezető adhat.

- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az intézményvezető/tagintézmény-vezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek/szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában önkormányzati könyvtár működik.

20.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

20.4.1. Az iskolai sportkör működési rendje

Sportköri foglalkozás:

- OTP Bank Bozsik- program éves versenyrendszeréhez igazodó tehetségnevelő foglalkozások.
- Az órakeret függvényében atlétika és kézilabda sportcsoport működtetése

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

20.4.2. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

20.4.4. A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógy-testnevelés-órára kell beosztani. A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden-napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

Amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

20.4.5. A mindennapos testnevelés, testedzés formái

Minden évfolyamon kötelező a mindennapos testnevelés megszervezése, a tanulók számára. Ennek formája:

- a heti kötelező öt testnevelés óra keretében.
- a sportköri foglalkozás biztosításával.

21. A tanuló felvétele és átvétele, a tanulók osztályba, csoportba való beosztása

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai (különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltléssel).

22. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményen belüli ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, az Önértékelést Támogató Munkacsoport együttműködésével. Az ellenőrzés területeit, módját, ütemezését az Éves Belső Ellenőrzési terv tartalmazza, amit nyilvánosságra kell hozni. Esetenkénti ellenőrzést az intézményvezető rendelhet el. Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők DÖK segítő pedagógus az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban, amely az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka - belső, valamely témára, területre vonatkozó – ellenőrzésére az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet.

22.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

Tanfelügyeleti ellenőrzés: A pedagógiai-szakmai ellenőrzés (a tanfelügyelet) rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) adja.

Intézményi önértékelés: A 2015. évtől, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet)bevezetésével előtérbe kerül az intézményi önértékelés, amely a tanfelügyelet fontos pillére, hiszen a tanfelügyelet alapját képező intézményi elvárások kialakítása és a tanfelügyeletet is fontos információkkal segítő kérdőíves felmérések lebonyolítása is az önértékelés keretében történik

22.2. Az ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzések szervezett, rendszeres és hatékony biztosításáért, valamint menetrendszerű lefolytatásáért az intézet intézményvezetője felelős. Ennek fő eszköze az Intézmény Önértékelési Programja.

22.3. A belső ellenőrzés célja, általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Részei: Önértékelési Programja, az Éves Önértékelési terve a Munkatervhez kapcsolódva.

22.4. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője az ÖTM csoport irányításával felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

22.5. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő pedagógus

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a./ A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b./ A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

22.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a./ Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b./ Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

c./ A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

d./ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

22.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

a./ Intézményvezető és tagintézmény-vezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

b./ Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény/tagintézmény-vezető felelős.

c./Az ellenőrzés szempontjai

- a) a digitális naplóban lévő a haladási napló, az osztályozó napló, csoportnapló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek
- e) Az intézményvezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

22.8. Az ellenőrzés formái:

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

22.9. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- havi feladatok elvégzése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

23. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

23.1. A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, SZMSZ, Házirend.)

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban, írásos formában. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatattja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az intézményvezetői irodában is megtalálható.

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az **SZMSZ és a házirendet** a nevelőtestület fogadja el az intézmény vezetője jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

23.2. A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A **pedagógiai program** megtalálható: a tanári szobában, az intézményvezetői irodában, a könyvtárban, és elektronikus formában az iskola honlapján.

A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni. <http://kossuth-fenyesselitkei.edu.hu/> (A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a szülőknek tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

24. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal. Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

24.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét;
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon,) címét, illetve telefonszámát;
- az iskolai nevelési program gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az intézményvezetőnél, tájékoztatás a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

25. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományaink

25.1 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

- A Nemzeti Ünnepeinket / október 23. március 15./ méltóan, iskolai és községi rendezvény keretében ünnepeljük.
- Iskolai ünnep keretében emlékezünk meg október 6 –ról és a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Ünnepeles tanévnyitó és tanévzáró ünnepély keretében nyitjuk, illetve zárjuk a tanévet.
- A karácsonyi ünnepélyt az egész iskola és a község számára élményt adó rendezvényként kezeljük.

25.1.1 Fényeslitke iskola

- Az ISKOLAHÉT rendezvénysorozatot minden évben megrendezi az iskola.
- Az iskola „vidám napjainak” rendezvényei: tökmagavató, a játékos vetélkedők, Mikulás-nap, a farsang.
- A költészet és a magyar nyelv napjához igazodva programokat szervez az iskola.

25.1.2. Komoró tagiskola

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tökmagavató
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Nőnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pedagógusnap.
- Petőfi hét/ Kulturgála
- A költészet és a magyar nyelv napjához kapcsolódó rendezvények

25.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmények az év minden napján fel vannak lobogózva.
Az iskola zászlóját ünnepélyes alkalmakkor használjuk.
Az iskola tanulóinak javasolt ünnepi viselet: sötét szoknya/nadrág és fehér ing.

26. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái

26.1. Fényeslitke iskola

Az egészségügyi prevenció rendje:

Az orvosi rendelőben a **rendelési idő** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola intézményvezetője és az iskolaorvos közötti **megállapodás** alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a színlátás és a látásélesség vizsgálata,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a tüdőszűrés megszervezése,
- a fogászati szűrés. (Egy évbe 2 alkalommal végzi a tanulók szűrését.) Dr. Battyányi Gábor

A kötelező **orvosi vizsgálatok, védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Iskolaorvos: Dr. Barkóczi Beáta

Védőnő: Szabó Emese

Az oltásokról a szülőt írásban értesíteni kell.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi az iskolavezetés számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői biztosítják a felügyeletet. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles járni a foglalkozásokra.

26.2. Komoró tagiskola

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a házi orvosi szolgálat vezetőjével és a védőnővel.

Házorvos neve: Dr. Gulácsy Sándor

Védőnő neve: Janda - Bányácsi Anna

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,

- fogászat évente egy alkalommal (szülői kísérettel).
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább négy alkalommal, illetve igény szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

27. Karbantartás és kártérítés

A *karbantartó ellenőrzi* a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, s az irodában elhelyezett füzetbe bejegyezni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés mértékét az intézményvezető határozza meg. Az osztályfőnök méri fel a kár értékét, és rendezi a kártérítést a szülővel, a gondviselővel.

28. Intézményi védő-óvó előírások

28.1. Megelőző intézkedések

A tanév megkezdésekor – az első osztályfőnöki órán- az osztályfőnök köteles a tanulókkal, majd az első szülői értekezleten a szülőkkel is megismertetni a tanulók egészségének a testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformát, a házirendet, a baleset és tűzvédelmet.

A készségi tárgyak képzésének megkezdése előtt a pedagógus köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni testnevelés, technika, informatika, kémia és fizika tantárgyaknál. Az ismertetés tényét dokumentálni kell (haladási naplóba történő bejegyzés).

28.1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanuló balesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;

- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

28.1.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatóak.

- Az iskola intézményvezetője /tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény alkalmazottainak 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének;
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban 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 beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskolakörnyékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola intézményvezetőségét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény) tárolni csak jól elkülönítetten szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - o folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - o üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - o az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.

- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti előtt minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél: a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad; Sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.

28.1.3. Az iskolába behozható eszközök és felszerelések

A tanulók az iskola területére az egészségre ártalmas, illetve testi épséget veszélyeztető eszközt és anyagot nem hozhatnak.

Az ilyen eszköz észlelése esetén az eljáró pedagógus köteles a tanulót az eszköz átadására felszólítani, az eszközt ideiglenesen elvenni és értesítés után a szülőnek átadni. A tornateremben és a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Óraközi szünetekben az ügyeletes pedagógus köteles a vészhelyzetet előidéző tanulót rendretasítani.

A technikai dolgozók az általuk használt munkaeszközt, takarítószerkeket **örizetlenül nem hagyhatják**. Az iskolában ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, önmaga által készített eszközöket hozhat be, melyek megfelelnek a mindenkori védő, óvó előírásoknak, a mindennapi élet szabványainak.

Tanulónak az iskolába csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos felszerelések hozhatóak be. Ezek azok az eszközök, melyek szükségesek a megfelelő ismeretek elsajátításához, kötelező és ajánlott eszközök – a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök. Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői engedéllyel hozható be.

Nem lehet behozni az iskolába olyan eszközt, amely elvonja a tanuló figyelmét a rendszeres munkától, -okosóra, mp3 lejátszó, I Pad, mobiltelefon, más adathordozó, adatrögzítő, illetve hang és kép rögzítésére és megjelenítésére képes eszköz.

Mobiltelefon és okosóra használata

Mobiltelefont és okosórát a tanuló az iskolába csak engedéllyel hozhat, melyet az iskolatitkárnak kikapcsolt állapotban kell leadni. Indokolt esetben leadhatja bekapcsolt állapotban is.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjukat csak meghatározott helyeken használhatják, ezek: irodák, valamint a nevelői szoba. Mobiltelefont a nevelők még kikapcsolt állapotban sem vihetnek magukkal tanterembe, vagy a foglalkozás helyére. Mobiltelefon csak rendkívüli esetben intézményvezetői engedéllyel használható az intézmény más területein.

28.2. Eszközök, gépek, műveletek tanulók általi alkalmazásának szabályai

Pedagógus felügyelete mellett használható minden elektromos eszköz, mint a számítógép, a szórakoztató elektronikai eszközök (TV, video, audio eszközök, interaktív tábla, Tablet).

28. 3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás be-fejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A nevelési-oktatási

intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

29. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, tagintézményben a tagintézmény-vezetőt.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető 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, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, a tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

A tagintézményvezető kötelessége értesíteni az intézmény vezetőjét a rendkívüli esemény bekövetkeztéről.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

29.1. A tűzjelzés

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

Jelenteni kell:

- A tüzeset pontos címét;
- Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- A tűz nagyságát és terjedelmét;
- Emberélet van-e veszélyben;
- A tüzet jelző személy nevét;
- A jelzésre használt telefonkészülék számát!
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- majd a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az utcára menekítik az pedagógusok.

Gyülekezési helyek: Sportcentrum, bitumenes pálya

- A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!
- Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!
- A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámlálására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló az aulában található, zárt szekrényben.
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulókat csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!
- Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

29.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

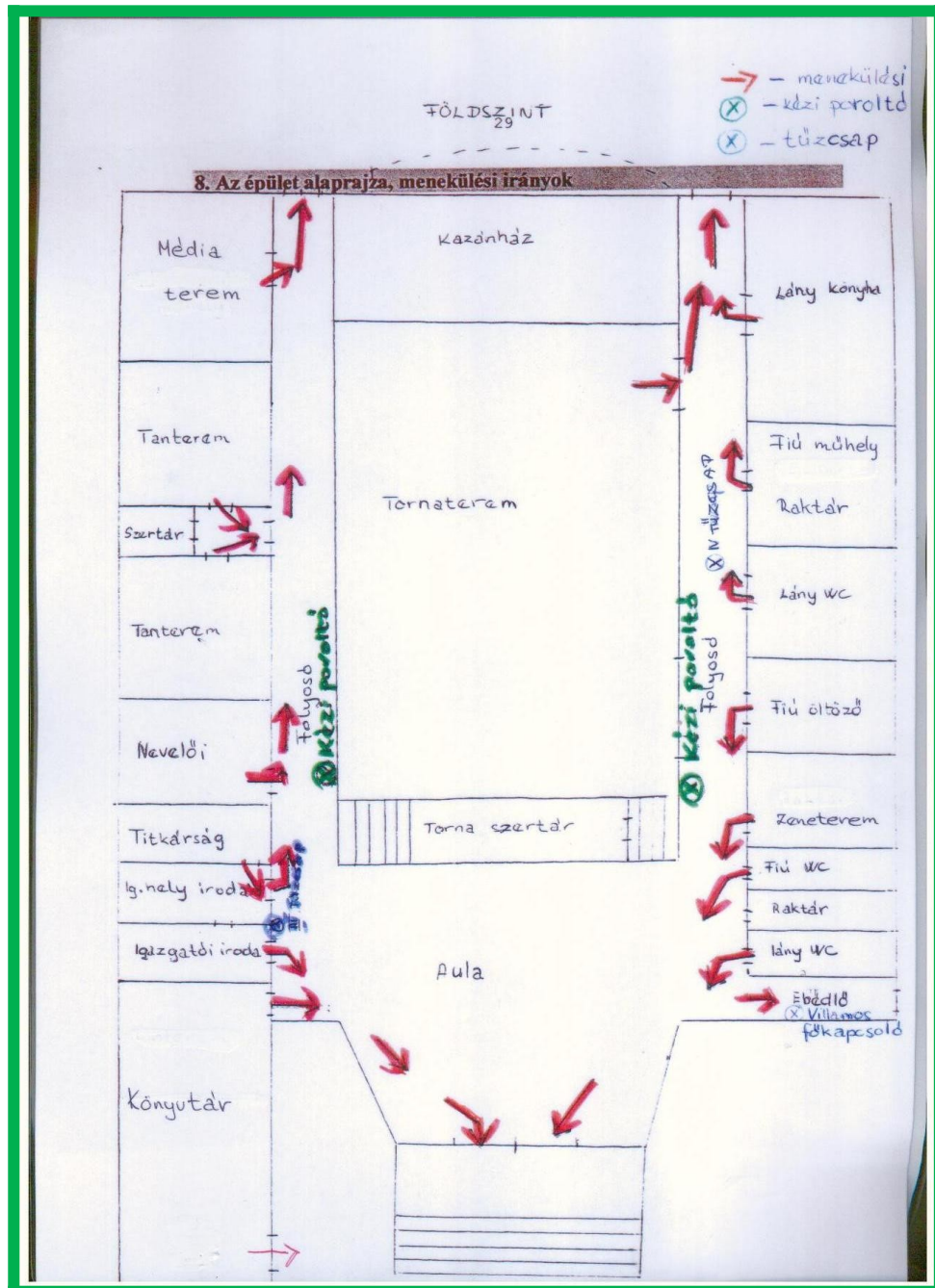
- a. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

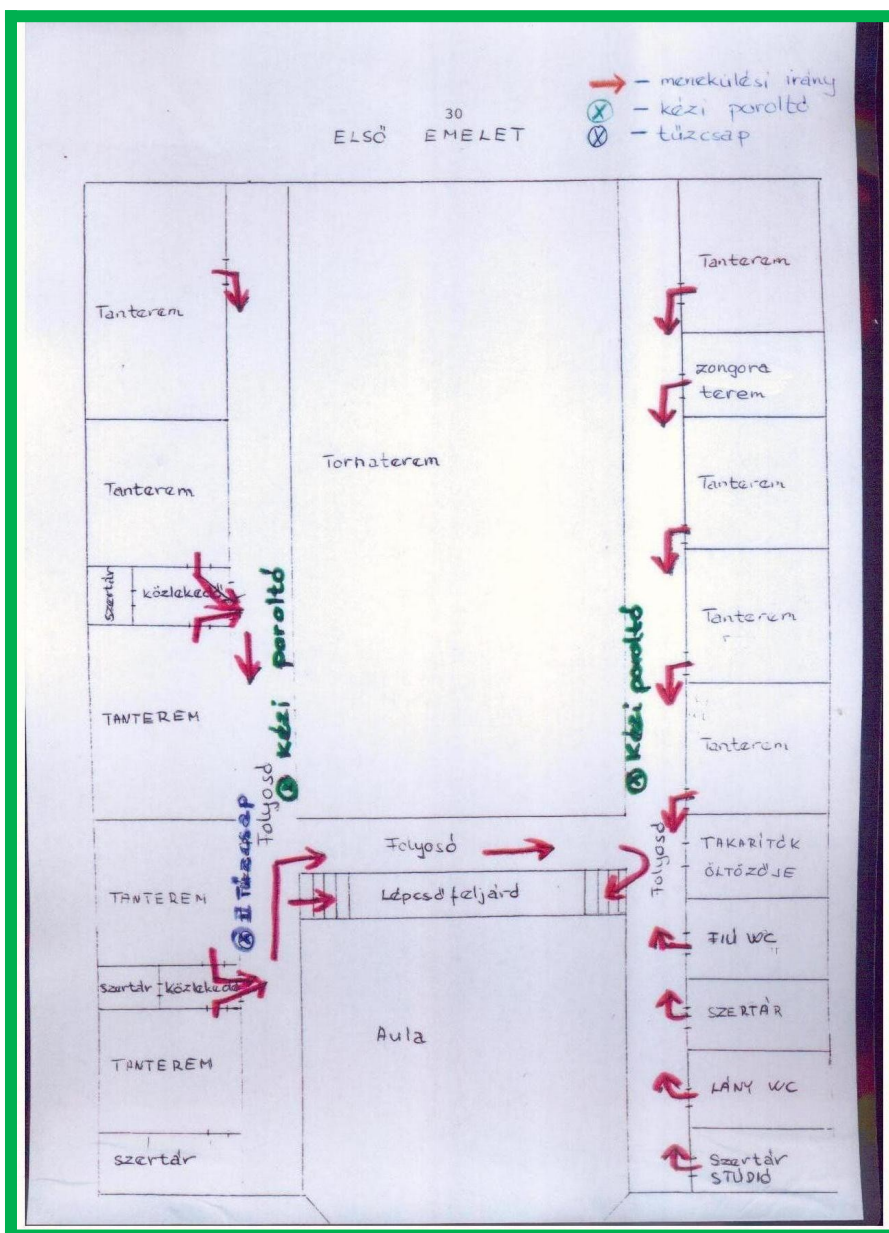
- b. A robbantással történő fenyegetés után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- c. A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- d. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- e. A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- f. A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- g. A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- h. A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- i. Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
 - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
 - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

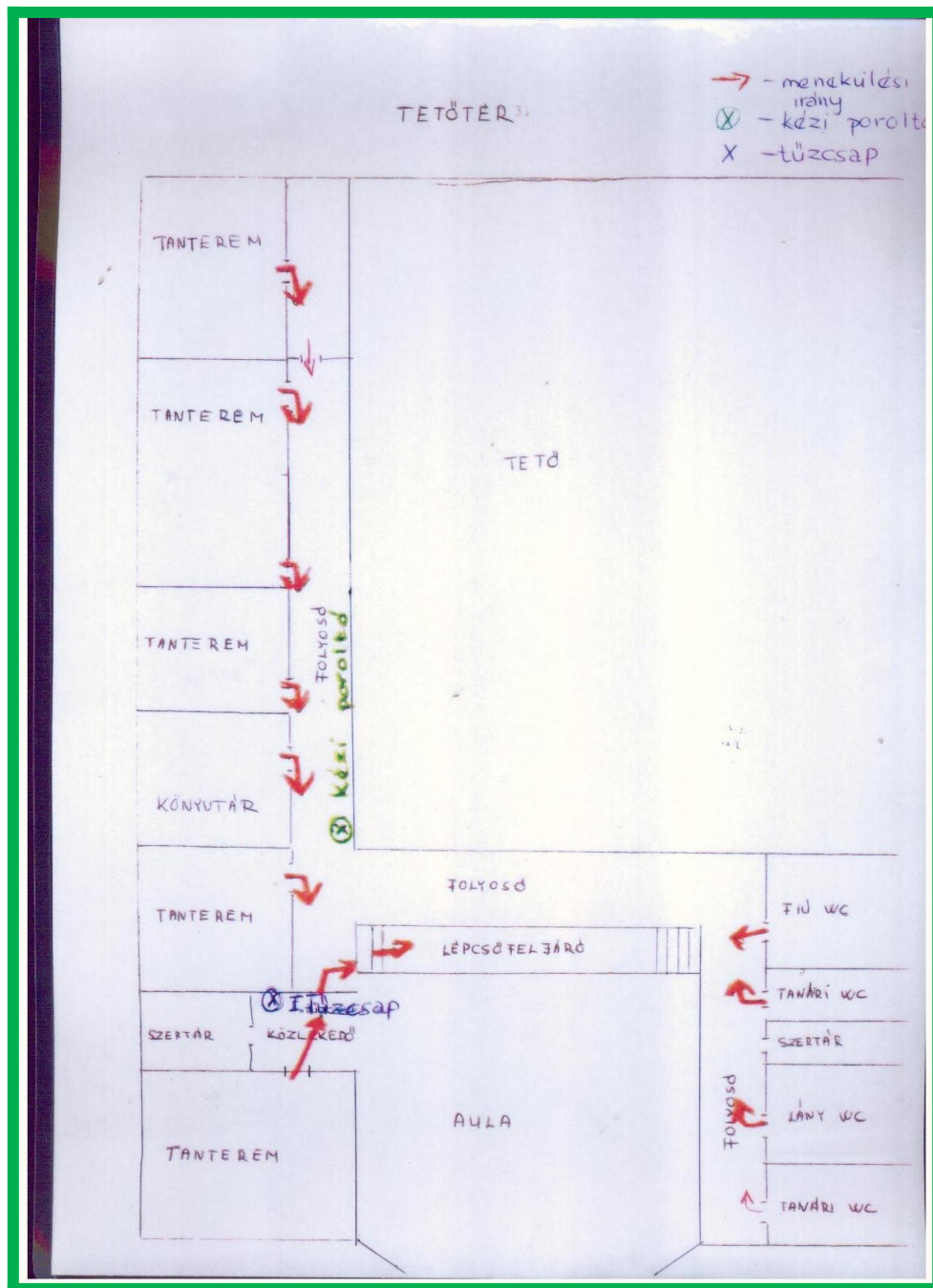
29.3 Menekülési útvonalterv Fényeslitke



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

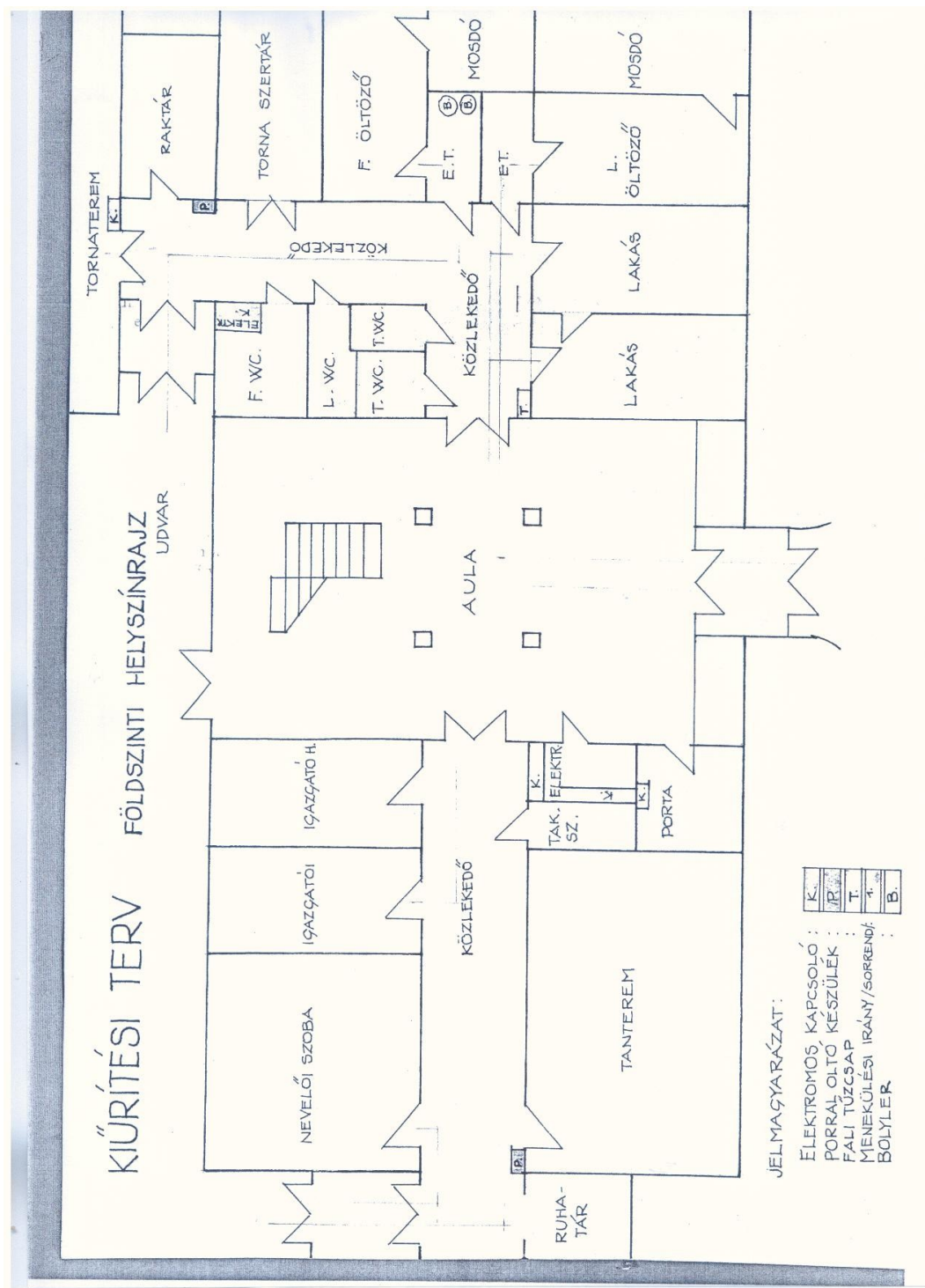


Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
 4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

29.4. Menekülési útvonalterv Komoró



30. Az intézményi vagyon hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló írásos kérelemben kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak intézményvezetői és fenntartói engedéllyel térítés ellenében vehetők igénybe. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető dönt.

31. Kommunikációs és információs rend

31.1 Intézményen belül

Szóbeli: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, DÖK vezető folyamatosan, telefonon.

Írásban: tanári falitáblára kiírva, körözvényben, e-mail-ben, Facebookon, honlapon, valamint meghívó, szórólap, plakát, faliújság, hirdetőtábla útján.

Az intézményen belüli kommunikációs rendszer működése az alább felsorolt módon és eszközökkel történik

Az információáramlás területei:

vezetőségi megbeszélés, alkalmazotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, munkaértekezlet, nevelési értekezlet, munkaközösségi értekezlet, egyéni beszélgetések, iskolai diákönkormányzati megbeszélés, intézményi szintű szülői munkaközösségi megbeszélés.

31.2. A fenntartó és az intézmény között

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

32. Az intézmény dolgozóit érintő egyéb rendelkezések – az intézmény működésének főbb szabályai

32. 1. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A Köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a. Gyakornok,
- b. Pedagógus I.
- c. Pedagógus II.
- d. Mesterpedagógus,
- e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken.

Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

32. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

32. 2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Jogviszony létesítése és megszüntetése csak a Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója előzetes engedélye alapján lehetséges. A javaslatot az intézményvezető terjeszti fel.

32. 3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

32.3.1. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Egyéb pótlékok:

- osztályfőnöki
- munkaközösség vezetői
- nehéz körülmények közötti tanításért (Komorói Petőfi Sándor Tagiskola esetében)
- DÖK segítő tanár

32.4. Differenciált bérfeljesztés

Lényeges feladat a bérfeljesztés teljesítmény alapú megvalósítása. Ennek érdekében elkészült az eredményértékelési – pontozási terv, melynek bevezetési időpontjáról a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt.

32.5. Nem rendszeres személyi juttatások Megbízási díj

Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatójának engedélyével köthető.

32.6. Egyéb juttatások

- Továbbképzés
- Egyéni védőeszközök juttatása

Egyéni védőeszközök biztosítását a fenntartó finanszírozza. /takarító, karbantartó, fizika és kémia tanár/

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint. **Tankerületi igazgatója engedélye alapján.**

Továbbtanulás jóváhagyása:

Nevelőtestület véleményezésekor februárban, illetve augusztusban dönt nevelőtestületi értekezleten.

32.7. A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat, amennyiben az munkanapokra esik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

32.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának

mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

32.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: - az átadás-átvétel időpontját, - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, - a folyamatban lévő konkrét ügyeket, - az átadásra kerülő eszközöket, - az átadó és átvevő észrevételeit, - a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

33. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

34. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

34.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

34.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

34.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

34.4 Internet használata

Az intézményben csak az iskolai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

34.5 A szabálytalanságkezelési eljárásrend

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásáért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

34.6. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

34.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

34.8. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megőrzéséért.

34.9. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegése

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;

- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethőség elévüléséig lehet gyakorolni.

35. Az intézmény tanulóit érintő egyéb rendelkezések- Az intézmény működésének főbb szabályai

35.1. A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a. a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b. a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést,

- a. megváltoztathatja, vagy
- b. megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság:

- a. a kérelmet elutasítja,
- b. a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c. a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerössé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

35.2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzá-férhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

36. Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje

Egy integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük, annak érdekében, hogy a társadalmi párbeszéd, valamint a társadalmi mobilitás valóságos keretet kapjon az oktatás-nevelés rendszerén belül.

Az integrációs (együttnevelő) minőségi oktatást biztosító program jellemzői:

Egyrészt :

Olyan oktatásszervezési keret, amely lehetőséget biztosít minden gyermek számára képességei kibontakozásához, amelyben minden gyerek előzetes, otthonról hozott tudását és kultúráját értéként képviselheti, kamatoztathatja,

- amelyben a gyerekek egymást segítő közösségei születnek (tudatosan fejlesztik a családot, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben a szülőket, a családot mint partnert vonják be az iskolai folyamatokba, döntésekbe (tudatosan fejlesztik a családot, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben tudatosan építik ki az előítéletek csökkentésére, megszüntetésére alkalmas együttműködő, elfogadó környezetet,
- amelyben tudatosan teremtenek lehetőséget az oktatás ügyében érintett intézmények együttműködésére (óvoda, általános iskola, középiskola, családsegítő szervezetek, kisebbségi és helyi önkormányzatok, kulturális és civil szervezetek),
- amelyben a tanuló követés az iskolai hatékonyság visszajelzésének kiemelt eszköze.

Másrészt:

Olyan kompetenciák jellemzik a pedagógusokat mint pl.:

- Széleskörű módszertani repertoár.
- Egyéni különbségekre figyelő, egyénre szabott pedagógiai eszközök és oktatási mérőrendszerek ismerete.
- Az együttműködés órai és intézményi kereteken túlmutató jellegéből fakadó tanári szerepbővülés elfogadása.
- Az iskolában megjelenő különböző kultúrák ismerete, egyenértékűként való elfogadása, kezelése.

Az integrációs (együttnevelő) program fenti jellemzőinek az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia.

37. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény-vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyezni abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

1. Panaszkezelés tanuló esetén

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé, írásban.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezetőhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárásrend célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
 - Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
 - A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
 - Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
 - Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez írásban. Az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
 - Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
 - Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
 - A folyamat gazdája az intézményvezetőhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
3. A panaszokról az intézményvezető-helyettes/ tagintézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
1. A panasz tételének időpontja
 2. A panasztevő neve
 3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
 4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
 5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

38. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha a szülő ezzel egyetért. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül jelenti be írásban, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ezt nem kéri, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. (EMMI rendelet módosítása 11.§)
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének,
- kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön - külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet tájékoztatást adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület hatásköre, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 2) Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- 3) A mellékletekben található szabályzatok a rájuk vonatkozó szabályok szerint módosíthatók.

Fényeslitke, 2022. 06. 01.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. június 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. június 16. napján készített (előző) SZMSZ.

Fényeslitke, 2022. június 01.

.....*Teresa Utópale*.....

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Fényeslitke, 2022.06.01.

.....*Teresa Utópale*.....



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

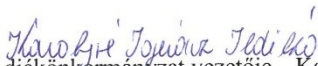
A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola diákönkormányzata 2022. 06.01. napján tartott ülésén megtárgyalta.
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Fényeslitke, 2022. 06.01.


diákönkormányzat vezetője Fényeslitke

A szervezeti és működési szabályzatot a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolájának diákönkormányzata 2022. 06.01. napján tartott ülésén megtárgyalta.
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Komoró, 2022. 06.01.


diákönkormányzat vezetője Komoró

•••••

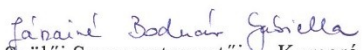
A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola szülői szervezete 2022. 06.01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Fényeslitke, 2022. 06.01.


Szülői Szervezet vezetője Fényeslitke

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolájának szülői szervezete 2022. 06.01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

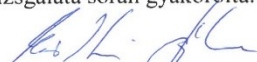
Komoró, 2022. 06.01.


Szülői Szervezet vezetője Komoró

•••••

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2022. 06.01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Fényeslitke, 2022. 06.01.


intézményi tanács elnöke

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

• • • • •

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. június 01-én tartott értekezletén elfogadta.

Csüllögé Biró Anida
hitelesítő nevelőtestületi tag



Gulyás Károly
hitelesítő nevelőtestületi tag

Törzs Istváné
.....
intézményvezető

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében és vonatkozásában Pásztor Gyula Csabáné igazgató, a Kisvárdai Tankerületi Központ részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyom.

Kisvárdai Tankerületi Központ

.....
Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:	1
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	2
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	2
2. Az intézmény általános jellemzői	3
2.1 Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	3
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	5
2.3. Az intézmény irányítása	5
2.4. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	5
2.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak:	5
2.6 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:	5
II.	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZTI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
3.1. Az iskola szervezetének vázlata	7
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:	7
3.3. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre	7
3.4. A vezetők	7
3.4.1. Intézményvezető	7
3.4.2. Az intézményvezető felelőssége	8
3.4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető feladatai, hatáskörük	10
3.4.4. Intézményvezető-helyettes:	11
3.4.5. Tagintézmény- vezető:	12
3.4.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	13
4. Iratkezelés szabályozása, szervezeti rendje, adatvédelem	13
4.1. Az iratkezelés felügyelete	13
4.2. Kiadmányozási jogkör	13
4.3 Aláírási jogkör	14
4.4. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	14
4.5. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	15
4.5.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	15
4.5.2 Rendszerüzemeltető feladatköre	15

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

4.5.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	16
5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	16
5.1 A kapcsolattartás speciális területei: tagintézmény szintű értekezletek, ülések	16
5.2 Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető kapcsolattartásának formái:	16
6. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
6.1 Az intézményvezető helyettesítése	17
6.2 Az intézményvezető-helyettes helyettesítése	17
6.3 Titkárság (iskolatitkár):	17
7. Az intézmény vezetése	18
7.1 Szervezeti felépítés, struktúra:	18
7.2 A vezető benntartózkodásának rendje	19
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	19
8.1 Az intézmény nevelőtestülete	19
8.2. Közalkalmazottak	20
8.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	20
8.4. A nevelőtestület jogkörei	21
8.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	22
8.6 Szakmai munkaközösségek	22
8.7. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	22
8.8. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	23
8.9. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	25
8.10. A beszámolásra vonatkozó szabályok	26
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartási formái és rendje	26
9.1. Az iskolaközösség	26
9.2. Az alkalmazotti közösségek	26
9.2.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	27
9.2.3. Intézményi tanács	27
9.2.4. A szülők közösségei	28
9.2.4.1. A döntési, véleményezési jogköre:	28
9.2.4.2. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:	29
9.2.4.3. A szülői szervezet tisztségviselői	29
9.2.4.4. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	29
9.2.4.5. Szülői nyilatkozatok kérése	30

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

9.2.5. A diákönkormányzat szervezete	30
9.2.5.1 A diákönkormányzat jogai	31
9.2.5.2. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartása	31
9.2.5.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	32
9.2.6.Az osztályközösségek és tanulócsoportok	32
9.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
9.3.1.Szóbeli tájékoztatás	32
9.3.1.1 A szülői értekezletek rendje	33
9.3.1.2. Nyílt napok rendje	33
9.3.1.3. A szülői fogadóórák rendje	33
9.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	33
9.3.3.Tájékoztatás a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirenddel kapcsolatban	33
9.3.4. A nevelők és az iskolavezetés feladatai az elektronikus kommunikáció, a szoftverhasználatra vonatkozóan	34
9.4.A tanulókkal való kapcsolattartás formái:	34
9.4.1.A tanulók tájékoztatása	35
9. 5. Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	35
9.5.1. Az iskolaorvos	36
9.5.2 Az iskolai védőnő	36
9.5.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében kialakított munkakapcsolatok	37
9. 5.4.Munkavédelmi felelős	37
10. Az intézményi működés rendjét meghatározó dokumentumok	37
10.1.Az alapító okirat	38
10.2.A pedagógiai program	38
10.3. SZMSZ	38
10.4. Házirend	39
10.5. Iskolai Önértékelés terve	39
10.6. Az éves munkaterv	39
10.7. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	39
10.8.Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat	39
11. Az intézmény működési rendje	40
11.1. A tanév helyi rendje	40
11.2. tanév rendje és annak közzététele:	40
11.3. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás Fényeslitke iskola	40

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

11.3.1. A tanítási órák rendje, szervezése Fényeslitke	40
11.3.2. Az óráközi szünetek rendje	41
11.3.3.. Az intézményi felügyelet rendszabályai	41
11.4. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás Komoró tagiskola	42
11.4.1. A tanítási órák rendje, szervezése	42
11.4.2. Az óráközi szünetek rendje	42
11.4. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	42
11.5. Hivatalos ügyek intézésnek a rendje egységesen:	43
11.6. Az iskolába való belépés, bent tartózkodás rendje	43
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	44
13. A térítési díj megállapításának szabályai	44
13.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink	44
13.2 Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik jogszabály alapján nem részesülnek támogatásban,	44
13.3 Étkezési támogatásban részesülnek	45
13.4 A díjak befizetésének időpontja	45
14. Az intézmény munkarendje	45
14.1.A közalkalmazottak munkarendje	45
14.2. A pedagógusok munkarendje	45
14.3. Pedagógusok kötelező benntartózkodása	46
14.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	46
14.5.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	47
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	47
16. A tanulók munkarendje	48
17. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	48
18. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	48
18.1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:	48
18.2. A kölcsönzés rendje	49
18.3. A tankönyvek nyilvántartása	49
18.4. Évente leltárlistát készít:	49
18.5. Kártérítés	49
19. Helyiséghasználók	49
19.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	49
19.2. A tanulók helyiséghasználata	49

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

19.3. A szaktermek használati rendje	49
19.3.1. Informatika szaktantermek használata	50
19.3.2. Tornaterem használata	50
19.3.3. Tankönyha használata	50
19.4. A berendezések használata	50
19.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai	50
20. A foglalkozások megtartásának szabályai	51
20.1. A tanítási órák	51
20.2. A tanórán kívüli foglalkozások	51
20.3. A tanórán kívüli foglalkozások:	51
20.3.1. Egyéb foglalkozások időkerete:	52
20.3.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői	52
20.3.3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	53
20.3.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	53
20.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	53
20.4.1. Az iskolai sportkör működési rendje	54
20.4.2. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje	54
20.4.4. A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése	54
20.4.5. A mindennapos testnevelés, testedzés formái	55
21. A tanuló felvétele és átvétele, a tanulók osztályba, csoportba való beosztása	55
22. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55
22.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	55
22.2. Az ellenőrzési munkaterv	55
22.3. A belső ellenőrzés célja, általános követelményei	55
22.4. A belső ellenőrzés szervezése	56
22.5. Az ellenőrzést végzők köre	56
22.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	56
22.7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	57
22.8. Az ellenőrzés formái:	58
23. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	59
23.1. A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, SZMSZ, Házirend,)	59
23.2. A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása	59

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

24. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok	60
24.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	60
25. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	61
rendje, hagyományaink	61
25.1 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	61
25.1.1 Fényeslitke iskola	61
25.1.2. Komoró tagiskola	61
25.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	61
26. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái	62
26.1. Fényeslitke iskola	62
26.2. Komoró tagiskola	62
27. Karbantartás és kártérítés	63
28. Intézményi védő-óvó előírások	63
28.1. Megelőző intézkedések	63
28.1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	63
28.1.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén	64
28.1.3. Az iskolába behozható eszközök és felszerelések	67
28.2. Eszközök, gépek, műveletek tanulók általi alkalmazásának szabályai	68
28. 3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	68
29. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén	69
szükséges teendők szabályai	69
29.1. A tűz jelzés	69
29.2. Bombariadó esetén szükséges teendők	71
29.3 Menekülési útvonalterv Fényeslitke	73
29.4. Menekülési útvonalterv Komoró	76
30. Az intézményi vagyon hasznosításának elvei,	77
szabályai foglalkozási időben, és azon kívül	77
31. Kommunikációs és információs rend	77
31.1 Intézményen belül	77
31.2. A fenntartó és az intézmény között	77
32. Az intézmény dolgozóit érintő egyéb rendelkezések – az intézmény működésének főbb szabályai	77
32. 1. A pedagógusok előmeneteli rendszere	77

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.

32. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	78
32. 2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	78
32. 3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	78
32. 3.1. Rendszeres személyi juttatások	78
32.4. Differenciált bérfejlesztés	79
32.5. Nem rendszeres személyi juttatások Megbízási díj	79
32.6. Egyéb juttatások	79
32.7. A továbbképzés szabályai:	79
32.8. Szabadság	79
32.9. A helyettesítés rendje	80
33. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	80
34. Egyéb szabályok	80
34.1. Telefonhasználat	80
34.2 Fénymásolás	80
34. 3 Dokumentumok kiadásának szabályai	80
34. 4 Internet használata	80
34. 5 A szabálytalanságkezelési eljárásrend	81
34.6. A szabálytalanságok észlelése	81
34.7. Kártérítési kötelezettség	81
34.8. Az intézmény kártérítési felelőssége	81
34.9. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegése	81
35. Az intézmény tanulóit érintő egyéb rendelkezések- Az intézmény működésének főbb szabályai	82
35.1.A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései	82
35.2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje	83
36. Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje	83
37. Panaszkezelési eljárás	84
38. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	86
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	88
	89
TARTALOMJEGYZÉK	92

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola út 1.