

**A Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalom

1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
2.	AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZÍNTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK:	5
2.1.	MAGASABB SZÍNTŰ JOGSZABÁLYOK.....	5
2.2.	AZ ISKOLA BELSŐ SZABÁLYZATAI, DOKUMENTUMAI	5
2.3.	MUNKAÜGYI, MUNKAJOGI, HELYI (BELSŐ) SZABÁLYOK:	5
2.4.	AZ ISKOLA EGYES KÖZÖSSÉGEIBŐL SZERVEZŐDÖTT TESTÜLETEK (SZERVEZETEK) MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK:	6
2.5.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
3.1.	A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	6
3.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:	7
3.3.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL:	8
3.4.	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE:	9
4.	AZ ISKOLA SZERVEZETE	12
4.1.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA:	12
4.2.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	13
4.3.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE:	17
4.4.	A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE:	17
4.5.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA:.....	17
4.6.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:	19
4.7.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN:	19
4.8.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:.....	19
4.9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:.....	20
4.10.	A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI:.....	20
4.11.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:.....	21
4.12.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI:	21
4.13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE: ...	23
5.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK:.....	24
5.1.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI:	24
5.2.	TANÓRÁN KÍVÜLI RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK:	24
5.3.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:.....	24
	<i>Táborok:</i>	24
	<i>Versenyek, vetélkedők:</i>	24
	<i>Étkezési lehetőség:</i>	25
5.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA):.....	25
5.5.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: 25	
5.6.	ÉRKÖLCSTAN, HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS MEGSZERVEZÉSE:	25
5.7.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE:	26
5.8.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI:	27
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

6.1.	ELFOGADÁS, MÓDOSÍTÁS:	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6.2.	LEGITIMÁCIÓ:.....	29

1. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe (székhely): 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics utca 2.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 030655

GA 5001

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Jogszabályban meghatározott alapeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás

A Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

**Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály u. 2.

tel.:96/564-469 fax: 96/564-470

kör bélyegző:

mint a hosszún, csak címeres

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok:

2.1. Magasabb szintű jogszabályok

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

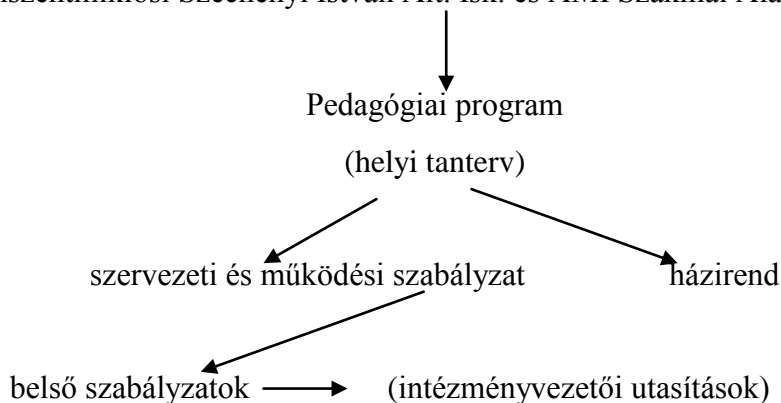
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2.2. Az iskola belső szabályzatai, dokumentumai

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

E dokumentumok a következők:

A Mosonszentmiklósi Széchenyi István Ált. Isk. és AMI Szakmai Alapdokumentuma



2.3. Munkaiügyi, munkajogi, helyi (belső) szabályok:

- közalkalmazotti szabályzat
- kollektív szerződés

2.4. Az iskola egyes közösségeiből szerveződött testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.
- a bázisiskolai intézményi team működési szabályzata

2.5. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának, külső és belső használójának kötelező a hatálybalépés napjától.

3. A működés rendje

3.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitvatartathatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének, ill. a délutáni foglalkozások idején művészetoktatási intézmény munkaközösség vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese, a művészetoktatási intézmény vezetője, ill. a munkaközösség vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelő testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A megbízott felelőssége és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre.

Az iskolában a *tanítási órákat* a helyi tanterv alapján 8 óra és 18 óra között kell megszervezni,

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, ill. 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a szülők igényei alapján általában 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 - 8 óráig és az óráközi szünetek idején *tanári ügyelet* működik. 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 a tanítási idő alatt 4 fő *ügyeletes nevelő* kerül *beosztásra*. Az egyes *ügyeletes nevelők felelősségi területe* az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- alsó tagozat, alsós udvar, alsós folyosó- 2 fő
- felső tagozat, felsős udvar, felsős folyosó-2 fő
- délután a napközi ideje alatt: napközis nevelők
- a művészeti iskola ideje alatt a tanárok saját tanszakuk gyermekeire ügyelnek

A *tanuló* a tanítási órák idején csak a szülő személyes, telefonon történő, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével *hagyhatja el az iskola épületét*.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

A *tanórán kívüli foglalkozásokat* 14 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és *a tanulói hivatalos ügyek intézése* az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között (pénteken 15 óráig).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a pedagógiai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a pedagógiai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkatervben elfogadottak szerint történik.

Az ellenőrzéseket az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők végzik. Az ellenőrzésekről iktatott jegyzőkönyvek készülnek, melyek a minősítések alapját képezik.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a nevelési program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzéseket a nevelőtestület következő tagjai végzik: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető. Az ellenőrzést végzők beszámolnak az intézményvezetőnek munkájukról. Az intézményvezető- az éves beszámoló során vagy külön kérésre- tájékoztatást ad a saját vagy kollégái által végzett ellenőrzésről a fenntartó számára.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói anyagilag is 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 iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést /pl. szülői, vagy egyéb foglalkozások/.

Az iskola épületét biztonsági és értékmegóvási okokból zárjuk. Az épületbe a főbejáraton keresztül lehet belépni. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portások ellenőrzik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola területére az idegenek, belépési szándékukat csengetéssel jelzik. Reggel 7.30 órától 14 óráig 1 felsős diák látja el az ügyeletet. Amennyiben szükséges, bekíséri a hivatalos ügyeit intézőt az intézményvezetői, vagy a nevelői szobába.

Tanterembe szülő órák alatt csak akkor léphet, ha ellenőrzőn keresztül /vagy más módon/ meghívást kap.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

igénybe vevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadásokat a KLIK tankerületi igazgatója engedélyezheti.

3.4. A közalkalmazottak munkarendje:

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása, a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, ügyeleti időben
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
A kötött munkaidő részeként Intézményen kívül is ellátható feladatok:
 a) a tanítási órákra való felkészülés,
 b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, a digitális napló vezetése, bejegyzése,
 g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok,

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a törvényben leírt feladatokat az iskolában kötelesek ellátni.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – 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.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulások érdekében elvégzendő feladatokról.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

beosztás:

iskolatitkár 7.45 órától 16 óráig (pénteken 7.45-15 óráig)

takarítók: délelőttös 6:00 órától 14 óráig

délutánosok 13 órától 21:00 óráig

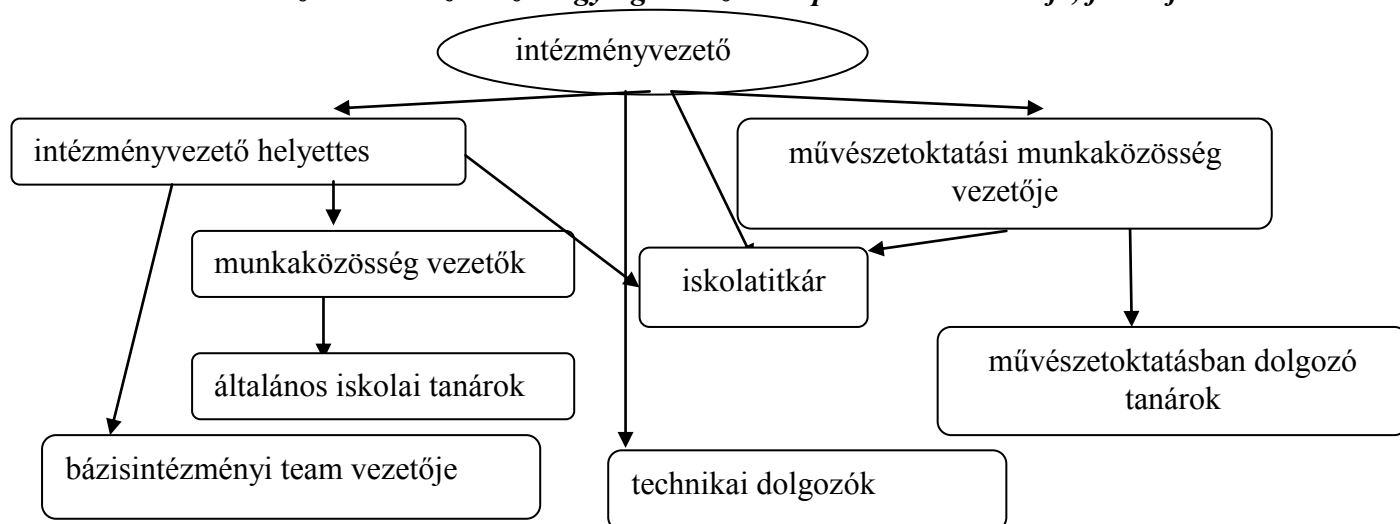
gondnok: 6-10 óráig és 14-18 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

4. Az iskola szervezete

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:



Az intézményvezető helyettes, a művészetoktatási munkaközösség vezetője és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon
- művészetoktatási intézmény

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsós munkaközösség vezető
- felsős munkaközösség vezető
- napközis nevelők
- művészetoktatási munkaközösség vezető

- bázisintézményi intézményi team team vezetője

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. (e-mail)

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4.2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi vezetője által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK tankerületi egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az intézményvezető:

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

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KLIK-et az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően:

- a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az intézményt érintő, az elnök hatáskörébe, illetve az elnök vagy a tankerületi igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben előkészített iratokat döntési javaslatokkal a tankerületi igazgatóhoz, illetve rajta keresztül az elnökhöz terjeszti fel.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a tankerületi igazgatónak kell gondoskodnia, amelyben az intézmény vezetője a legfőbb operatív segítője.

A kapcsolattartás és információáramlás tankerületen belüli eljárásrendjét a központi szerv iránymutatása alapján a tankerületi igazgató határozza meg.

Intézményvezetői hatáskörben intézhető továbbá:

- Tartós helyettesítések: ha tartós helyettesítésre felvesz munkavállalót, 3 hónapra köthet megbízási szerződést az intézményvezető, előtte engedélyező úrlap kitöltése és tankerülethez történő beküldése szükséges
- Eseti megbízási szerződéseket a tankerületi igazgatóval történt egyeztetés után aláírhat az intézményvezető
- Szabadság engedélyezése: az intézményvezető esetében a tankerületi igazgató engedélyezi, beosztottak esetében az intézményvezető engedélyezheti
- Fizetési előleg kérése: intézményvezetői javaslat a munkavállaló kérésének támogatására, valamint a dolgozó kérelmének tankerülethez való eljuttatása
- Pályázatok: pályázati önrészt nem igénylő pályázatok esetében a tankerületi igazgatóval történt engedélyeztetés után a pályázati link intézményvezető általi kitöltése

Az intézményvezető munkáját segítők:

- szakértői testületek
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
- választott képviselők
 - a diákönkormányzat vezetője
 - a közalkalmazotti tanács elnöke
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője (amennyiben van)

Az iskola dolgozói:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 61. §, valamint a KLIK-ről szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet 6. § alapján a munkáltató a Győri Tankerületi Központ vezetője.
- Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolaközösség:

az iskolában dolgozó valamennyi diák és alkalmazott, aki valamilyen jogviszonyban áll az intézménnyel.

Az iskolai közalkalmazottak közössége:

Ide tartozik minden közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó személy.

A nevelők közösségei:A nevelőtestület:

Tagja valamennyi nevelő-oktató munkát végző alkalmazott. Elfogadja a Pedagógiai Programot, a SZMSZ-ot, a Házirendet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévvzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi két alkalommal nevelési értekezlet

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A nevelőtestület és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az - intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, évente legalább egy alkalommal
 - és az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül,
 - honlapon
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - ⇒ a szülői munkaközösség választmányi ülésén, (évente legalább két alkalommal)
- az osztályfőnökök:
 - ⇒ az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- digitális napló, e-ellenőrző

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. E dokumentumok megtalálhatók az iskolai könyvtárban, valamint a honlapon.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél és az intézményvezető helyettesnél
- az iskola honlapján.

4.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általános intézményvezető helyettes helyettesíti.

Amennyiben a vezetők távol vannak, helyettesítésüket az alsó és felső tagozatos munkaközösség vezető látja el. Amennyiben ők sem tartózkodnak az iskolában, a mindenkori ügyeletes, illetve a foglakozást tartó nevelő a helyettesítő.

4.4. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A SZMK saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét. (4. sz. melléklet).

Tagjai az egy osztály szülői közül választott képviselők. Ők képviselik az osztály közösségét a szülői munkaközösség értekezletein. Erre meghívják az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

Rendezvények szervezése estén bevonják a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokat is.

A szülői munkaközösség gyakorolja a törvény, vagy jogszabály által hatáskörébe utalt véleményezési és javaslattevési jogosultságát.

Az iskola helyiségeit értekezleteikhez, rendezvényeikhez ingyen használhatják.

4.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval – KIK Győr
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal (Polgármesteri Hivatal, Mosonszentmiklós, Fő utca 3.)
- a Megyei pedagógiai intézettel (Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet, Győr Bajcsy-Zsilinszki út 80-84.)
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével (Kormos István Óvoda Mosonszentmiklós, Zrínyi u. 8.)
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval - Nevelési Tanácsadó, Győr (a kapcsolattartás rendjét a 9. sz. melléklet tartalmazza)
- a győri pályaválasztási tanácsadó intézettel, ahova minden évben a 7. és 8. osztályos tanulóinkkal töltünk el egy napot
- Győr-Moson-Sopron megyei Gyógypedagógiai Szolg. Központ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Győr, Cirkeli utca 31.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében *az iskola rendszeres munkakapcsolatot* tart fenn a következő intézményekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával:
 - Protaktor Alapítvány
 - Sárosi Lajos Alapítvány
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Miklósi SE
 - alkotókör
 - Mosonszentmiklósi Néptánc egyesület
 - Lóerő Alapítvány
 - szentesi tanya
 - Mosonszentmiklósi Fúvósbarátok Egyesülete
 - nyugdíjas egyesület
 - Mosonszentmiklósi Polgárőr Egyesület
 - Római katolikus egyházközség
- Az alábbi helyi gyermek-, ill. ifjúsági szervezetekkel:
 - Művelődési Otthon
 - községi könyvtár
 - A családsegítő szolgálattal
- testvériskolákkal (Szék, Felsőszeli)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeresen kapcsolatot tart fenn a háziorvosi, fogorvosi és védőnői szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola intézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal.

Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen *használhatják* az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, ill. ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

Miklósi SE ifjúsági szakosztályai.

4.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések megrendezéséért egy-egy közösség a felelős. Ezek a következők:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- szept.21. Széchenyi megemlékezés
- Okt. 6.
- október 23.
- március 15.
- anyák napja
- jún. 4. A Nemzeti Összefogás Napja

A műsorok forgatókönyvét a rendezvény előtt egy héttel le kell adni az intézmény intézményvezetőjének.

4.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: alsóban tanító nevelők
- elsős munkaközösség
tagjai: felsőben tanító tanárok
- művészeti iskola
tagjai: művész tanárok

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

4.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi rendelőintézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások:

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 megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének
- értesíteni kell a sérült tanuló szülőjét.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani (intézményvezető helyettes).
- A KIR rendszerben a baleset napján minden balesetet, annak súlyosságára való tekintet nélkül rögzíteni kell! Felelős: a balesetet észlelő tanár!

4.10. A dohányzás intézményi szabályai:

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

4.11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
- A bombariadó miatt elmaradt órák a riadót követő szombati napon kerülnek megtartásra.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- áramtalanítás - felelős: ügyeletes nevelő
- gázcsapok elzárása - felelős: gondnok

4.12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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 intézményvezetőjének, 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.

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 megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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 intézményvezetője 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 legfőlegb 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 információt 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

4.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- e-napló, bizonyítvány másolat, törzslapok

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

5. Egyéb rendelkezések:

5.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Foglalkozás akkor szervezhető, ha azt legalább 10 tanuló igényli.
- e) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

5.2. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások:

- a.) napközi otthon
- b.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - gyógypedagógiai rehabilitációs foglalkozások

5.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Táborok:

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Versenyek, vetélkedők:

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.

Étkezési lehetőség:

Az iskola az igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít.

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

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.
- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. (5. sz. melléklet)
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.
- Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

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

Az iskolai sportköri foglalkozásokat igény szerint szervezzük meg. Az igényeket minden évben felmérjük, és amennyiben legalább 10 tanuló jelentkezik, indítunk adott sportágban sportkört. A kapcsolattartás a sportkör vezetője révén valósul meg.

5.6. Erkölcstan, hit- és vallásoktatás megszervezése:

A tanulók szülei minden év máj. 20-ig választhatnak, hogy mit kívánnak igénybe venni: kötelező etika óra, illetve melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatást. Ezeket az órákat az órarendbe beillesztve szervezzük meg. Az etika oktatását pedagógus, a tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5.7. Az iskolai könyvtár működési rendje:

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 1. sz melléklete tartalmazza.

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

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy tanító) rendszeres *kapcsolatot tart fenn* az alábbi könyvtárakkal:

- Községi Könyvtár
- Pedagógiai Intézet
- Megyei Kisfaludy Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (számítógép-használat, internet hozzáférés, nyomtatási lehetőség házi feladathoz))
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A nevelőnek *az iskolai könyvtárban*, illetve a könyvtárostánár közreműködésével *tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások* várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet *kikölcsönözni*. A kölcsönzési idő több alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- egyedi kézikönyvek
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárról javaslat alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

5.8. A mindennapi testedzés formái:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: műfüves pálya, a sportudvar, a tornaszoba, az edzőterem, stb.

- a téli időszakban a tornaszoba, edzőterem, stb.

tanár felügyelete mellett a hét minden délutánján legalább 1 óra hosszát a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

6. Záró rendelkezések

6.1. Elfogadás, módosítás:

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

A Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017-08-29. napján fogadta el, a 2017/126. ikt. sz alatti határozattal.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezető je,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetőség

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

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola intézményvezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Iskolai Könyvtár Szabályzat
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
4. SZMK Szervezeti és Működési Szabályzat
5. DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat
6. Bázisiskolai intézményi team működési szabályzata
7. Munkaköri leírás minták
8. E-napló szabályzat

Mosonszentmiklós, 2017-08-29

Héczné Tóth Mária

Héczné Tóth Mária

intézményvezető



6.2. Legitimáció:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017-09-07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2017-09-11-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag