

Szervezeti és Működési Szabályzat

*Fertőrákosi Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola*

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ.....	3
1. AZ ISKOLA ALAP ADATAI.....	3
2. Feladatmutatók (szakágazati besorolással).....	4
II. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
1. Általános szabályok.....	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei.....	5
3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	9
4. A tanítási nap rendje.....	11
5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
6. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	12
7. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére.....	13
8. A belső kapcsolattartás rendje.....	13
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	18
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
IV. A TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
1. A mindennapi testedzés és testnevelés formái.....	21
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmező eljárás formái és alkalmazásuk elvei.....	22
4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és jellemzői.....	24
V. AZ EGÉSZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	25
1. Intézményi balesetvédelmi előírások.....	25
2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	27
3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	28
4. Egyéb belső szabályok.....	28
5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	28
6. Intézményben használt nyomtatványok, iratok kezelése, a dokumentumok nyilvánossága.....	29
7. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	30
8. Iskolai könyvtár.....	30

I. BEVEZETŐ

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e szervezeti és működési szabályzatban részletezi.

Jogszabályi előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői munkaközösségnek és a Diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

A Német Önkormányzatnak és az iskola Fenntartójának egyetértési joga van.

1. AZ ISKOLA ALAP ADATAI

1. **Az intézmény megnevezése:** Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Az intézmény székhelye és címe:** 9421 Fertőrákos, Fő u. 236/a
3. **Működési területe:** Fertőrákos Község közigazgatási területe
4. **Alapító szerve:** Német Önkormányzat Fertőrákos
5. **Alapító okirat száma:** 366/5/2017
6. **Fenntartó és működtető:** Német Önkormányzat Fertőrákos
7. **Tel/fax:** 99/530-000
8. **E-mail:** titkarsag@iskola.fertorakos.hu
9. **Adóhatósági azonosítószám:** 15832269-2-08
10. **OM azonosító:** 030669 **Törzsszáma:** 832265
11. **KSH statisztikai számjel:** 15832269-8520-372-08
12. **Bankszámlaszám:** 59100700-11053291
13. **Intézmény típusa:** többcélú intézmény-egységes iskola
14. **Közfeladata, alaptevékenysége:** Közoktatási feladatok ellátása általános iskolai 1-8 évfolyamokon és alapfokú művészetoktatási feladatok 1- 6 évfolyamokon.
15. **Engedélyezett létszám:** általános iskola: 150 fő (8 évfolyam) alapfokú művészetoktatás. 80 fő (6 évfolyam)
16. **A szerv vezetőjének kinevezési rendje:** A jogszabálynak megfelelő képesítési követelmények alkalmazásával pályázat alapján, határozott időre
17. **Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
18. **Az intézmény alapfeladatai:**
 - Általános iskolai nevelés- oktatás
 - Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - Alapfokú művészeti oktatás (képzőművészeti ág)

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása

2. Feladatmutatók (szakágazati besorolással)

852010 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés Köznevelési intézményben

104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az SZMSZ hatálya: kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára (függetlenül a foglalkoztatás minőségétől), a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt, az iskolával együttműködő szervekre, szervezetekre, személyekre.

Hatályba lépés: a nevelő testület jóváhagyásával.

Módosítás: felülvizsgálatát évenként szeptember 15-ig kell elvégezni. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Alapja: az iskola életét érintő jogszabályok, valamint az alapító okirat.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Általános szabályok

1.1. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskola éves munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákkormányzat véleményét.

1.2. A tanév, ezen belül a tanítási év **rendjét** az emberi erőforrások minisztere állapítja meg.

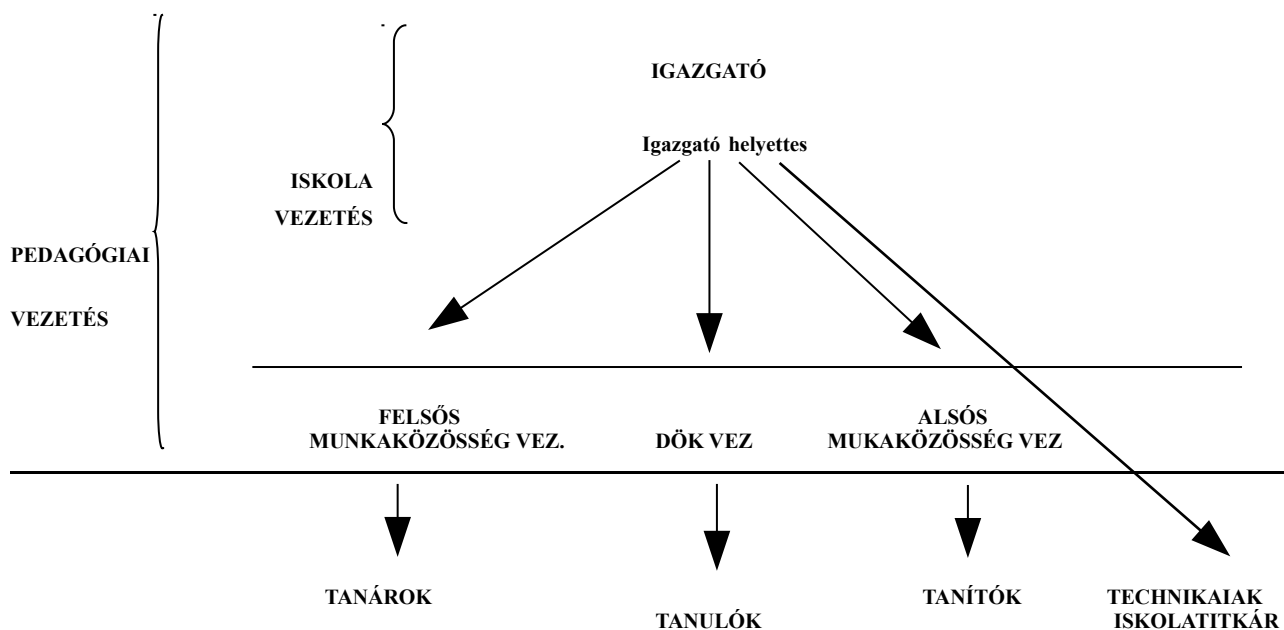
1.3. Az iskolai tanév munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Ez a megosztás nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.



2.1. Az intézmény élén az igazgató áll

Aki vezetői munkáját egy igazgatóhelyetttessel és egy iskolatitkár közreműködésével végzi. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

- Kizárólagos jogkörébe tartozik: a dolgozók feletti- jogszabályban meghatározott- munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

- Hatáskörök átruházása: az igazgató akadályoztatása esetén az igh. teljes felelősséggel helyettesíti. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Egyéb feladatok átruházása tekintetében a munkaköri leírások az irányadók.

2.2 Az iskolavezetést az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotja.

A meghatározott ügyekben jogosítványokkal rendelkezők képviselőit a döntés-előkészítésekbe bevonják. A legfontosabb döntéseket írásba foglalják.

2.3. Az igazgatóhelyettes megbízatása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

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

2.4. A szakmai vezetőség

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők és a DÖK segítő tanár alkotják. Tantárgyfelosztás és egyéni órarend szerint, illetve igény szerint tanácskoznak.

A vezetés szerkezete:

a pedagógiai vezetés,
a munkaközösségek (alsós és felsős),
a DÖK,

Feladatuk a demokratikus működés segítése – jogosultságaik alapján.

A pedagógiai vezetés iskolán belüli szakmai tanácsadó testület, döntés-előkészítési fórum.

A munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. Egy-egy pedagógiai szakterület gondozói. Az iskolavezető irányítása mellett működnek. Munkatervüket tagjaik döntése alapján – az iskolai munkaterv célkitűzéseit, valamint az ellenőrzési tervet figyelembe véve – alakítják ki. Munkájukról évente számolnak be a nevelőtestület előtt. Feladatkörüket, illetve jogosítványaikat vezetőik munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösség vezetők megbízása 1 tanévre szól, mely meghosszabbítható.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli minden iskolai, illetve továbbképzési fórumon.

2.5. Iskola egyéb közösségei

Az alkalmazotti közösségnek minden iskolai dolgozó tagja – jogosítványait rendeletek szabályozzák. Döntéseit alkalmanként összehívott értekezleten egyszerű szótöbbséggel hozza

Tantestület (nevelőtestület): az iskolai közösségek között központi helyet foglal el, kiemelt jogosítványokkal rendelkezik; SZMSZ, éves munkaterv és a házirend elfogadása. Az iskolavezetés évente egy alkalommal a tanévzáró értekezleten beszámol a testületnek, értékelve a tantestület és saját munkáját. A nevelőtestület döntéseit szótöbbséggel hozza (tagjai 2/3-ának jelenléte szükséges). Rendes értekezletei: a tanévnyitó, az osztályozó/félévi, a tanévzáró és egyéb nevelőtestületi értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató intézkedhet, de a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és

cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Tanulók közösségei:

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

Az iskolai diákönkormányzat:

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

2.6. Az iskola vezetés feladatai

2.6.1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát,
- az alapító okiratban és a PP-ban meghatározott feladatok figyelembevételével megalkotja az iskola szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet,
- gondoskodik a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról,
- az iskolai élet minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelői ügyeletet (óraközi, étkezői ...)
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a napközis és tanulószobai csoportok működését,
- a szabadidős tevékenységeket,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyv- és taneszköz- ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- a tantárgyfelosztás elkészítését,
- biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,

2.6.2. A személyekkel kapcsolatos feladatok

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz,
- ellátja és irányítja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a munkaközösség-vezetők egyenkénti és közös tevékenységét,
- szervezi és ellenőrzi a technikai állományúak munkáját,
- napi kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- koordinálja az osztályfőnökök és szaktanárok nevelési tevékenységét.

2.6.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét,
- a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit,
- a fenntartó felé fennálló tervezési beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont,
- meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit,
- gyakorolja az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, illetve e jogkörök gyakorlására más személyt felhatalmazhat.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- gondosan őrzi, illetve pályázatokkal gyarapítja az intézményi vagyont,

2.6.4. Egyéb feladatok

- tervezi és szervezi az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását,
- a fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére.
- segíti az intézmény szakmai, fejlesztési terveinek kimunkálását,

2.6.5. Kapcsolattartási feladatok

- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, biztosítja jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket,
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket
- kapcsolatot tart a fenntartóval tanügy-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan,
- a partneriskolákkal,
- a szakmai szolgáltatókkal.

A vezetők közti feladatmegosztás munkaköri leírásukban részletezett

2.7. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,

- heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket

3.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat megbízási szerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni
 - A minőségi, és/ vagy mennyiségi többletmunkát végző pedagógusok jutalomban részesíthetők.
1. Szakmai munka végzésében kimagasló:
 - bemutató órákat, foglalkozásokat tart,
 - pedagógiai, szaktárgyi elemzéseket nagyfokú önállósággal végez
 - szakmai munkaközösséget vezet
 - aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában
 - segíti a pályakezdő fiatalokat, új nevelőket
 - óráin, foglalkozásain fegyelmezett munkavégzés folyik.
 2. A szakmai munka tartalmi megújításában szerepet vállal:
 - helyi tantervet, tananyagot dolgoz ki,
 - pályázatot ír,
 - kötelezően ellátott tanórán kívüli pedagógiai tevékenysége példás,
 - továbbképzésre, önképzésre vállalkozik, ott szerzett ismereteit hasznosítja napi munkájában.
 3. A tehetségfejlesztés, tehetséggondozás terén:
 - eredményes munkát fejt ki, módszer gazdag,
 - plusz feladatok adásával, azok rendszeres értékelésével készíti tanítványait a képességeiknek megfelelő teljesítményre.
 4. A hátrányos helyzetűek felzárkóztatásában eredményeket tud felmutatni:
 - differenciált óra-, illetve foglalkozás szervezésében,

- egyénre szabott korrepetálásban
 - teljesítménymérők elemzésében.
5. Osztályfőnöki-, illetve nevelőmunkájában, közösségformáló tevékenységében:
- jó kapcsolatot tart a gyerekekkel és családjaikkal,
 - kiemelt szerepű ebben az 1., 5., 8. osztályos osztályfőnökök tevékenységének elismerése,
 - adminisztratív munkájában precíz, pontos, naprakész.
6. Az intézményi szervezeti élet kialakításában tevékenyen részt vállal:
- ünnepélyek, rendezvények, vetélkedők,stb. szervezésében, lebonyolításában,
 - prompt feladatok megoldásában (előre nem tervezhető feladatok),
 - az iskolavezetés munkájának segítésében.
7. A pedagógus személyisége:
- kapcsolattartása a szülőkkel, kollégákkal, intézményekkel, szervezetekkel, példaadó,
 - a nevelők közösséggé formálásában közérzetjavításra törekvő,
 - önfegyelme és toleranciakészsége elismerésre érdemes,
 - lelkiismeretes munkavégzés jellemzi.

A személyekre (beleértve az adminisztratív és technikai személyzetet is) a pedagógiai vezetés tagjai (Isd. SZMSZ) tesznek javaslatot, véleményükre alapozva az igazgató dönt.

A kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés igazgatóra szánt összegéről a munkáltatója dönt.

A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel, vagy egy összegben, jutalomként is adható.

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

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal, a vezető utasításainak, valamint a vonatkozó szabályoknak megfelelően végezni.
- A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
 - a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.3. A dolgozók szabadsága

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése eseti, minden esetben az intézményvezető döntésén alapul a hatályos jogszabályok szerint.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben és az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

3.4 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- A pedagógusok továbbképzésére való ösztönzést, tervezést, az ötéves program és az éves beiskolázási terv készítését, a költségekhez való hozzájárulás mértékét a következő általános szempontok határozzák meg:
- A nevelőtestület ötévente programot, évente tervet hagy jóvá, amelyet előzetesen a munkaközösség-vezetők, illetve a Kt. áttekintenek.
- A terv elkészítése előtt a pedagógus az intézményvezetőnek címezve írásban jelzi továbbtanulási, önképzési szándékát.
- A második diploma megszerzését, a nevelési pedagógiai programban megjelölt feladatokkal kapcsolatos továbbképzéseken való részvételt az iskola szükségletei szabják meg.
- Az egyéb tanfolyamokon való részvételt a szükségletek és az egyéni érdeklődés, a pedagógus kötelező továbbképzése, illetve mindezek összhangba hozása biztosítja.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke 80%, a fennmaradó 20% a munkavállalót terheli. a rendelkezésre álló központi keret, a továbbképzések díja, valamint a jelentkezők száma függvényében.

3.5. Az iskolai alkalmazottak munkarendje:

3.5.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: Iskolatitkár, karbantartó, takarítók

3.5.2. Pedagógusok munkarendje

Kötött munkaidő (30-32 óra):

a) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra): a tanítási órák, napközi, tanulószobai foglalkozások, korrepetálás, fejlesztő órák, szakköri foglalkozások

b) A kötött munkaidő fennmaradó része (6-10 óra):

Kötetlen munkaidő (8 óra)

A kötött munkaidő napi elosztása minden pedagógusnak más, az órarendhez, és a nem neveléssel lekötött idő elfoglaltságához igazodva.

4. A tanítási nap rendje

4.1. Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7:10-től a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig van nyitva. Ezen időtartam alatt a tanulók felügyelete biztosított.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

4.2. A tanítás kezdete 8:10 perc. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenni az iskolában. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, melytől első osztályok esetében, illetve speciális összetételű osztályoknál el lehet térni. Egyéb esetekben a rövidített óráról az igazgató dönt.

4.3. A tanterem rendjéért az osztálytanítók, illetve a felsős szaktanárok a gyermekközösségekkel együtt felelősek. A teremváltásoknál hetesek jelzik a változásokat az ügyeletes tanárnak, aki köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni.

4.4. Folyosóügyelet; a pedagógus ügyelet 7:10-kor kezdődik, és a tanórák közti szünetekben is működik. Az ügyeletesi beosztást az igazgatóhelyettes végzi – figyelembe véve az órarendet és lehetőség szerint a pedagógusok igényeit. Az összeállított ügyeleti rendet és a működést az igazgató ellenőrzi.

4.5. A tanórák tömbösítse tantárgyaktól függően, pedagógiai indokoltság alapján lehetséges – mindenkor igazgatói jóváhagyással.

4.6. Óraközi szünetek. Időtartamukat tantestületi döntés alapozza meg, melyben számításba kell venni a kulturált étkezés lehetőségét is. Az első szünet 10, a második 15, a harmadik 10, a negyedik 10, az ötödik szünet pedig 5 perces, hatodik szünet, ebédszünet 30 perc.

4.7. Étkezés. Tízóraizásra **legalább** 15 percet kell biztosítani. Az ebédelés a 4-5-6. óra után lehetséges. A csoportok étkezési rendjét évente az órarend függvényében kell meghatározni. Ebédre **minimum** 30 percet kell biztosítani.

4.8. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások 60-120 percesek,

Az ún. szakköri foglalkozások 45, illetve 2x45 percesek csakúgy, mint a művészeti órák,

Az osztálykirándulásokra fordítható idő évente maximum 1 tanítási nap, mely a nevelőtestület által évente megerősítendő. Második napként csak munkaszüneti nap használható fel. A kiránduláson való részvétel önkéntes, költségét a szülő fedezi.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Az iskola vezetői külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 8-11 óra között ügyeletet tartanak az irodában.

5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Szükség szerint, folyamatosan a 30-32 órás időkeretet figyelembe véve.

6. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

6.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a 1. évfolyamos gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az év eleji beszoktatás időtartamában, illetve az erre szükséges időtartamig (1-2. hét)

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,

a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

7. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni a vezetői, vagy vezető helyettesi feladatok akadályoztatásuk esetén történő ellátásáról.

7.1. Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

7.2. Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja ellátni, feladatait a helyismerettel rendelkező munkaközösségvezető és/vagy DÖK-vezető látja el.

7.3. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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.

8. A belső kapcsolattartás rendje

8.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, véleményezési jog

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet vezetőket választ, ők tartják a kapcsolatot az iskola vezetéssel. A szülők egyéni problémájukkal felkereshetik az iskola igazgatóját, a pedagógusokat az egyéni fogadó órájukon. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- SZM értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- az iskola honlapján keresztül

8.2 Szülők és nevelők

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szükség szerint a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- e-naplón keresztül,

1. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
2. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek

osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

8.2. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak 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:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve a javaslattételi jog gyakorlása érdekében átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívást kaptak s az intézmény működésével, vagy a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó a diákönkormányzat gyűléseire), illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosít: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat.

Fentieket a diákönkormányzat térítés nélkül használhatja.

8.3. Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tanulóközösségek és a diákönkormányzat az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület véleményét, illetve közlik véleményüket a tantestülettel. Az igazgatóhoz eljuttatott írásos javaslatot az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti, a döntést írásban közli a diákönkormányzattal.

A munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője és az igazgató „pedagógiai vezetést” alkotva, Tantárgyfelosztás és egyéni órarend szerint megbeszélnek, egyeztetik az esedékes feladatokat, a megoldásra váró problémákat az igazgató/igazgatóhelyettes vezetésével.

Az ott elhangzottakat a közös levelezőlistán körlevélként elküldik.

A szakmai munkaközösségek a tanév rendezvényeit egyrészt közösen szervezik, illetve esetenként látogatják azokat.

A szakmai munkaközösségek feladata, egymás munkájának megismerése, segítése, ezért rendszeresen látogatják a váltó évfolyamokon egymás tanóráit.

8.4. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgató közvetlen napi munkakapcsolata a nevelőtestület tagjaival,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az igazgató az aktuális feladatokról közvetlenül, illetve a nevelőtestületi helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

8.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- a szakmai munkaközösségek valamelyikére,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit ruházhatja át:

Döntési jogkörét az alábbi esetekben:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása

- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletének elfogadása
- tankönyvrendelés rendjének véleményezése.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a község egyéb lakosaival.

9.1. A fenntartóval való kapcsolat: folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény ellenőrzése (gazdálkodási, működési, törvényességi, szakmai eredményesség, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések),
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás-adás,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
 - speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

Német Önkormányzat Fertőrákos
9421 Fertőrákos Fő utca 139.

A területileg illetékes önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal:
Fertőrákos Község Önkormányzat
9421 Fertőrákos Fő u. 139.

A megyei pedagógiai intézettel:
Pedagógiai Oktatási Központ
9021 Győr, Árpád u. 32.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ, Logopédiai Szakszolgálat
9400 Sopron, Mátyás király u. 18.

9.2. Más oktatási-kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

- A kapcsolatok lehetnek:
 - szakmai
 - kulturális,
 - sport és egyéb jellegűek.

- A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége azok jellegétől függően alakulhat.
- A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézmény kapcsolata az alábbi iskolákkal rendszeres:

- Fertőrákosi Óvoda
- Sopronkőhidai Óvoda
- Környékbeli iskolákkal

9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen jellegű információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Legfontosabb támogatóink:

- Fertőrákosi Iskolásokért Alapítvány
- Fertőrákosi - Tűzoltó Egyesület,
- Fertőrákosi Polgárőr Egyesület,
- Fertőrákosi SE,

9.4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal 9400 Sopron Vasvári P. u. 2/a

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás lehetséges módjai formái:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartók: intézményvezetés és szociális előadó, illetve családgondozó.

9.5. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját a fenntartó költségvetésében kell tervezni.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Egészségügyi szolgáltatók: gyermekorvos, védőnő, és körzeti iskolai fogorvos.(lásd. III.2. pont)

9.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a 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 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységébe zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okoznak, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - a nyilatkozattevőnek joga van a vele készített riport kész anyagát megismerni.
 - külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka ellenőrzésére általános jogkörben jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- munkaközösség vezetők

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

a) A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- b) A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- c) A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. A munkaközösség vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- d) A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- e) A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- f) Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

a) 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.

1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- a) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi (ellenőrizheti) az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók (köztük a pedagógusok) nevelő-oktató és ügyviteli és technikai jellegű munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
 - Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonsvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

IV. A TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A mindennapi testedzés és testnevelés formái

1.1. Az iskolában a mindennapi testedzés és testnevelés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások,

1.2. A mindennapi testedzést, és testnevelést

Úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosított legyen naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

1.3. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, testnevelési órára kell beosztani.

1.4. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon, vagy a mozgásjavító foglalkozásokon.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő, valamint a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

2.1. Iskolaorvosi szolgáltatás

A gyermekorvos neve: Dr. Várnai Éva

Az ellátás nyújtásának helye: gyermekorvosi rendelő, Fertőrákos, Fő u.

Iskolaorvosi szolgáltatás: Szűrővizsgálatok, oltások.

- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

2.2. Védőnői szolgáltatás

A védőnő neve: Ór Mária

Az ellátás nyújtásának helye: gyermekorvosi rendelő, vagy iskola (csütörtökönként, 13-14 óráig)

Védőnői szolgáltatás: tisztasági vizsgálatok, felvilágosítási tevékenység tanórákon és azon kívül, egészséges életmódra és korszerű táplálkozásra nevelés, a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal,

2.3. Iskolafogászati ellátás

A megbízott fogszakorvos neve: Dr. Pongrácz Kristóf

Az ellátás nyújtásának helye: fogászati szakrendelés, Sopron Lenkei u

A szűrés helye: iskola, Fertőrákos

Ideje: évente egy alkalommal.

3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmező eljárás formái és alkalmazásuk elvei

3.1 Enyhébb kötelességzegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. Az intézkedések formái:

Arizona szoba alkalmazása

A program működése a hétköznapokban

1. Alapszabályok rögzítése és kifüggesztése a termekben.

2. Az óra menetét súlyosan zavaró tanulóól a tanár megkérdezi véleménye szerint melyik alapelv ellen vétett, és a továbbiakban azt betartja e, vagy inkább kimegy az Arizona szobába. Ha az osztályban való tartózkodást választja, és újra rendetlenkedik, a tanár már nem ad választási lehetőséget, hanem kiküldi az Arizona szobába.

3. Az osztályterem elhagyása egy információs lappal történik (lásd mellékletek), amelyen rajta van, hogy melyik órán, milyen probléma volt a tanuló viselkedésével. Ezt a kiküldő tanár köteles kitölteni Nem „Kiküldő” program!

4. Az Arizona szobában a tanulónak át kell adnia az Információs lapot az ott tartózkodó tanárnak, aki megjegyzés nélkül átveszi és dokumentációként elrakja azt.

A diák ekkor kap egy Problémafeltáró lapot, amely segít végiggondolnia a történeteket, és készíteni egy visszatérési tervet. A diák segítséget kérhet a pedagógustól. Csak akkor térhet vissza, ha elfogadható tervet készített.

5. **A 3. alkalom** után segítőbeszélgetést folytat a tanuló, az adott órát tartó tanár+osztályfőnök. **7. alkalommal:** osztályfőnököt + diák + tanuló által választott nevelő. **10. alk.:** előző+ szülő+kiküldő tanár. **15. alk.:** iskola igazgató. **20. alk.:**+Családsegítő Szolg. A további esetekben(25 alk) Rendőrség Ifjúság Védelmi Osztály bevonása.

6. A tanuló, aki a tanórát az Arizona szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelősnél, dolgozatnál nem hivatkozhat a hiányzásra.

7. Az Arizona szobában való tartózkodás csak az adott órára vonatkozik, a tanulónak a következő tanórán jelen kell lennie.

Fontos szabály: az óra első 10 és utolsó 5 percéről tanulót nem lehet kiküldeni!

Monitorozás

A program bevezetése után az osztályfőnökök minden héten megnézik, hogy diákjaik mennyire érintettek, s ha szükséges kezdeményezik a segítő megbeszéléseket.

Félévenkénti értékelés vizsgálja:

- az Arizona szoba használatának mennyiségi adatai (hány tanuló, hányszor lett kiküldve, ennek változása havi bontásban)
- minőségi mutatók (hogyan vált be a program; hatása az órai légkörre, a tanár diák viszonyra; esetleges változtatások szükségessége; a szülőkkel való együttműködésre kifejtett hatások; szervezési problémák)
- fegyelmi fokozatokat.

Az intézkedések alkalmazásánál, azok fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári írásbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme az adott szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

3.2. Vétkes és súlyos kötelességzegés

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

3.3. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható),
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából

3.4. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

3. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

4. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

5. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

6. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

7. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

8. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

9. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

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

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

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

4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és jellemzői

4.1. Szervezeti formák

- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök
- tömegsport
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek,

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás így különösen az osztály kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális- és sportrendezvény.

4.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- a napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik a házi feladatok elkészítése és a tanulók napközbeni ellátása. A tanulók távolmaradása e foglalkozásokról csak a szülő beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.
- A szakkörök szervezése a tanulók igényeihez, érdeklődéséhez igazodó. Vezetőjüket az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint zajlanak – naplóvezetéssel.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel önkéntes. Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő munkája után kerülnek megszervezésre.
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. Az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell a pedagógus-felügyeletet.
- Fejlesztő foglalkozások

Jellemzőik: a felzárkóztatásra szoruló tanulók segítése, az alapkészségek gyakorlásának lehetősége, a tanulásban bármilyen ok miatt akadályozottak személyre szóló segítése.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

V. AZ EGÉSZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményi balesetvédelmi előírások

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a balesetvédelmi előírásokat.

balesetvédelmi előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A balesetvédelmi előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a balesetvédelmi előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.

Az intézmény vezetőjének feladata annak ellenőrzése, hogy:

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézmény 10 évesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák a következő eszközöket, gépeket: villamos háztartási gépek,
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy

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

1.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Az iskolatitkár a tanulóbaeseteket nyilvántartja
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, valamint átadja a tanuló szülőjének – egy példány megőrzéséről gondoskodik; ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: baleseti jegyzőkönyvet vesz fel az Oktatási Hivatal honlapján és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

- Súlyos az a tanulóbaeset, amely: a sérült halálát (balesettel összefüggő életvesztés), valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban; közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek kivizsgálásában, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, és jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetében az őt helyettesítő vezetőnek, és közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, valamint a baleset közös kivizsgálásában.

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

Nem pedagógus alkalmazott feladata: az intézményvezető utasításának megfelelő közreműködés a tanulóbaeseteket követő feladatokba

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási

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

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

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

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- 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.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

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

2.1. A rendkívüli esemény

Észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

2.2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti útvonalon kell, hogy történjen.

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

2.3. További belső szabályozás a bombariadó esetén szükséges teendőkről:

Bombariadó esetén az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti megbízott intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést hozó hatóság információja alapján az intézményvezető, illetve a fentiekben megbízott személy dönt.

Az intézményvezető az óvoda vezetőjével történt előzetes megállapodás alapján – kölcsönösségi alapon – biztosítja a tanulók ideiglenes elhelyezését a községi óvodában, legkésőbb a szülőkkel való közvetlen kapcsolat felvételéig, azaz minden tanuló szülőnek történő átadásáig.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az iskolavezetés rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

3.1. A létesítmények használatának szabályai

- Az épületek védelméről, karbantartásáról, vagyonvédelméről az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni, és mindennapi munkájával, magatartásával a tanulókat is erre nevelni.
- Az iskola létesítményeit elsősorban oktatás céljára kell használni, más jellegű belső felhasználásról az igazgató dönt.
- Az épületekben és berendezéseiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles az iskolavezetés és a szülőt értesíteni. A kártérítés ügyintézése az iskolatitkár feladata. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.
- Az osztálytermek és berendezésük védelme érdekében az utolsó tanítási óra után a tantermeket be kell zárni, melyért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős. A takarítás utáni teremzárásokért, illetve ablakzárásokért a takarítószemélyzet felel.
- A számítógépteremben csak felügyelettel szabad tartózkodni.
- Az épületek zárását a megbízott alkalmazottak végzik, akik felelősek a tűzrendészeti szabályok betartásáért is.

3.2. A tornaterem használatára vonatkozó külön szabályok

- A tornatermet elsősorban órarendi órák megtartására kell felhasználni, ezeken kívül előnyt élveznek az iskolai tömegsport-foglalkozások és a diáksportkörü foglalkozások.
- A tornaterem nem sportcélú hasznosítása esetén gondoskodni kell a berendezés védelméről, a szekrényeket zárni kell.
- A tornaterem bérbé adható, melynek feltételeit és a bérleti díjat megállapodásban kell rögzíteni.

4. Egyéb belső szabályok

4.1. Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

4.2. Dokumentumok kiadása:

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

5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

5.1. Az intézményben csak akkor megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos;
- egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni az engedélyt kérő és a tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét, a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját, folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam-kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya az engedélykérőt illeti. Az intézményvezető bármikor jogosult az engedély visszavonására.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől, tanulóktól érkező – reklámtevékenységgel kapcsolatos – észrevételeket megvizsgálni.

5.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozi,
- intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

6. Intézményben használt nyomtatványok, iratok kezelése, a dokumentumok nyilvánossága

- Az intézménybe érkező nem névre szóló leveleket, postai küldeményeket, iratokat a vezető, vagy az ezzel a feladattal megbízott alkalmazott, iratkezelő veszi át.
- A gyerekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított harminc napon belül elintézni.
- Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet határozza meg. (20/2012. (VIII.31)).

6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

6.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

- A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:
- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt:
- Ph.....
- hitelesítő

7. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és a tanulók akadálytalanul megtekinthessék. Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek, a tanulóknak a nevelési programról, a pedagógiai programról a szülői értekezletek vagy fogadóórák alkalmával. Az iskola alapszabályzatainak egy példánya az iskola könyvtárában, egy példánya az igazgatói irodában megtalálható.

8. Iskolai könyvtár

Feladatait a Fertőrákos Község Önkormányzata által működtetett Községi és iskola könyvtár látja el.