

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolájának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2010

Színmagyarázat: **Integrált Pedagógiai Rendszer működtetése**
Kompetencia alapú oktatás bevezetése (TÁMOP 3.1.4-08/2)
Referencia intézménnyé válás folyamata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Cecei Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület
..... számú határozatával dátummal elfogadta.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Cecei Általános Iskola és Alapi Tagintézménye közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak, valamint az IMIP-ben meghatározott működési folyamatok, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai (törvények és rendeletek)

Alapvető jogforrások

- A Magyar Köztársaság Alkotmánya 1949. évi XX. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXVI. törvény

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor aktuális törvény

A működéshez kapcsolódó jogforrások:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 31/2005. (XII.22.) OM rendelet
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet
- A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XU.5.) MKM rendelet
- Az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V.18) OM_GyISM együttes rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvévelől szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) kormányrendelet
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM rendelet
- Az általános gyermek és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII.14.) kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM-rendelet.

Egyéb jogszabályok

A Cecei Általános Iskola és Alapí Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III.27.) PM tájékoztató
- A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Kt.-nek:
 - az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
 - a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
 - az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
 - fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.
- A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:
 - 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda, általános iskola, központi irányítás

4. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratnak megfelelően

4.1¹ Az intézmény neve:

Cecei Általános Iskola
TEÁOR száma: 8010 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
OM azonosító: 038726
Alapítás dátuma: 1981

4.2 Az intézmény székhelye: 7013. Cece, Árpád u. 3.

4.3² Az intézmény telephelyei: 7011. Alap, Béke u. 12.

4.4 Az intézmény alapító szerve:

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 7013 Cece, Deák F. u. 13.

4.5 Az intézmény irányító szerve:

Cece Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 7013 Cece, Deák F. u. 13.

4.6³ Az intézmény fenntartó szerve:

Cece- Alap- Sáregres- Vajta Iskolai Intézményfenntartó Társulási Megállapodás (a továbbiakban: Társulási Megállapodás) alapján Cece Nagyközség Önkormányzata (7013 Cece, Deák Ferenc u. 13.), Alap Község Önkormányzata (7011 Alap, Dózsa György u. 31.), Sáregres Község Önkormányzat (7014 Sáregres, Kossuth u. 10.), Vajta Község Önkormányzata (7041 Vajta, Szabadság tér 1.) (a továbbiakban: Társult Önkormányzatok).

4.7⁴ Az intézmény tagintézményei:

¹ Hatályos 2009. augusztus 31. napjától

² Hatályos 2009. augusztus 31. napjától

³ Hatályos 2009. június 30. napjától

⁴ Hatályos 2009. augusztus 31. napjától

Cecei Általános Iskola Alapi Tagintézménye 7011 Alap, Béke u.12.

4.8 Az intézmény működési területe:

Cecei Nagyközség, Alap község, Sáregres község és Vajta község közigazgatási területe. A társult önkormányzatok által meghatározott működési körzet keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró gyermekeket fogad más településekről is.

- 4.9 ⁵Az intézmény az általános iskolai oktatási, nevelés feladatait a Kt. 26. §-a, a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását, nevelését a Kt. 30. §-a, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, az intézményi minőségirányítási program, valamint Sárbogárdi Kistérség Közoktatás-fejlesztési Terve alapján végzi.
Szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

4.9.1 Az intézmény alaptevékenységei:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam).

852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása, nevelése, ezen belül az enyhe és közép súlyos érzékszervi fogyatékos, enyhe és közép súlyos testi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése, oktatása (1-4. évfolyam).

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam).

852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása, nevelése, ezen belül az enyhe és közép súlyos érzékszervi fogyatékos, enyhe és közép súlyos testi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése, oktatása (5-8. évfolyam).

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés.

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése.

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés.

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.

856012 Korai fejlesztés, gondozás.

856013 Fejlesztő felkészítés.

562913 Iskolai intézményi étkeztetés.

4.9.2⁶ Kiegészítő tevékenysége:

931204 Iskolai, diák sport tevékenység és támogatása.

562917 Munkahelyi étkeztetés,

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások.

⁵ Hatályos 2010. január 1. napjától

⁶ Hatályos 2010. július 1. napjától.

4.10 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

A Cecei Általános Iskola vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.11⁷ Az intézmény irányító szerve:

Cecei Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 7013 Cece, Deák F.u.13.

4.12⁸ Maximális gyermek-, tanulólétszám: 642 fő

Ebből: székhely intézmény: 418 fő

tagintézmény: 224 fő

4.13⁹ Évfolyamok száma: 1-8 évfolyam.

Székhely intézmény: 2x1. osztály, 2x2.osztály, 2x3. osztály, 2x4. osztály, 2x5.osztály, 1x 6. osztály, 1x7. osztály, 2x 8. osztály.

Tagintézmény: 1x 1-8. osztály.

A székhely és a tagintézmény a szülők igénye alapján iskolaotthonos (egész napos) nevelést és oktatást biztosít a tagintézmény vonatkozásában az első évfolyamon, a székhely intézmény vonatkozásában az első és második évfolyamon.

A székhely és a tagintézmény a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató és integrált képzését is ellátja.

4.14 Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
költségvetési szerv

4.15¹⁰ Az intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája: közoktatási közfeladatot ellátó közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv.

A bérgazdálkodási jogkör gyakorlója az igazgató.

A költségvetési szerv gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátását Cecei Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – végzi. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti.

4.16¹¹ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Társult Önkormányzatok a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adják az alábbi ingatlanokat, a bennük lévő teljes berendezéssel, felszereléssel és ingóságokkal:

⁷ Hatályos 2009. június 30.napjától

⁸ Hatályos 2009.augusztus 31.napjától

⁹ Hatályos 2009.augusztus 31.napjától

¹⁰ Hatályos 2009.június 30.napjától

¹¹ Hatályos 2009.augusztus 31.napjától

- a. **cecei** 1137. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 18.847 m² nagyságú, természetben Cece, Árpád u. 3. szám alatti ingatlanvagyon;
- b. **alapi** 467 hrsz alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 1.235 m² nagyságú, természetben Alap Béke u. 12. szám alatti ingatlanvagyon;

4.17 A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény által használt vagyon feletti rendelkezés jogára a Társult Önkormányzatok mindenkor hatályos vagyonrendeleteinek szabályai irányadók.

4.18 ¹²Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit „a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben” szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5.§.-ában rögzített pályázati eljárással Cece Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete – Alap, Sáregres és Vajta Község Önkormányzat Képviselő-testületei előzetes egyetértő véleményének ismeretében – nevez ki, s gyakorolja tekintetében a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek.

4.19 Az intézmény képviselőjére jogosult: Az igazgató, akadályoztatás esetén a mindenkori igazgatóhelyettes

4.20 Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere:

Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a Társult Önkormányzatok által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.21 ¹³Feladatmutatók megnevezése:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam).

Feladatmutatói: tanulók száma.

852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása, nevelése, ezen belül az enyhe és középsúlyos érzékszervi fogyatékos, enyhe és középsúlyos testi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése, oktatása (1-4. évfolyam).

Feladatmutatói: sajátos nevelési igényű tanulók száma.

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam).

Feladatmutatói: tanulók száma.

852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása, nevelése, ezen belül az enyhe és középsúlyos érzékszervi fogyatékos, enyhe és

¹² Hatályos 2009.június 30.napjától

¹³ Hatályos 2010. január 1. napjától

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

középsúlyos testi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése, oktatása(5-8. évfolyam).

Feladatmutatói: sajátos nevelési igényű tanulók száma.

562913 Iskolai intézményi étkeztetés.

Feladatmutatói: ellátást igénylők száma.

931204 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása.

Feladatmutatói: résztvevők száma.

4.21 A jogutódlással kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény jogutódja a 2008. augusztus 30-tól megszüntetett Arany László Általános Iskola 7011. Alap, Béke u. 12. szám alatti intézménynek.

A megszüntetett intézmény alkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya tekintetében a jogutódláshoz igazodva az Mt. előírásainak megfelelően jogutód munkáltatója lesz, a jogviszonyok változatlan feltételekkel folyamatosak maradnak.

4.22 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető, osztályfőnökök (tanügyi nyilvántartások és dokumentumok hitelesítéséhez), iskolatitkárok.

4.23 Az intézmény fontos azonosítói

Az intézmény: statisztikai számjele: 153624500751132107

Adóigazgatási száma: 15362450-2-07

Az intézmény számlaszáma: 10402946-50515755-86891009

Az intézmény OM azonosító száma: 038726

5. Az intézmény és tagintézménye szervezeti egységei, vezetői szintjei:

5.1 Közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ezért a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése:

Cecei Általános Iskola:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon

Cecei Általános Iskola Alapi Tagiskolája:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon

A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje

- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői intézményvezetői értekezleteken számolnak be a részlegek működéséről.
- A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

Az intézmény szervezeti vázrajza:

Igazgató	
Tagintézmény vezető Tagintézmény vezető helyettes	Általános igazgató helyettes
1-8. évfolyamon pedagógusok	1-8. évfolyamon pedagógusok
iskolatitkár takarítók karbantartó	iskolatitkár takarítók

6. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

6.1 Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

- kelte és száma: Cece, 2010. június 30.

- 95/2008.(VIII.27.) számú határozatával elfogadta, majd a 27/2009.(IV.29.), majd a 82/2009.(VIII.31.) és a 63/2010.(VI.30.) Öh. számú határozatával módosította.

6.2 A pedagógiai program meghatározza:

- Az iskolában folyó oktató-nevelő munka alapelveit, cél-feladat-eszközrendszerét, a teljesülés kritériumait
- Különös figyelmet fordít az új tanulásszervezési eljárások, módszerek, alkalmazására, a kompetencia alapú nevelés kritériumaira
- A személyiség és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését
- A tehetség, a képesség kibontakoztatását
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységeket
- A hátrányos helyzetben lévő gyerekek felzárkóztatásának, beilleszkedésének segítését
- A szülő-tanuló-iskola együttműködésének megvalósítása, továbbfejlesztése elveit
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét
- A PP végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- Környezet- és egészségnevelési programot
- Az iskola helyi tantervét

6.3 Intézményi IMIP

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

6.4 Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével, melyet az intézmény havi programja jelenít meg. A munkaközösség vezetők javaslata alapján az igazgató készíti el.

6.5 Alapdokumentumok nyilvánosságra hozatala

Az intézményi alapdokumentumokat /SZMSZ, Házirend, PP, IMIP/ az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója és szülei megtekinthetik az intézmény, a tagintézmény könyvtárában, az igazgatói irodákban, a fenntartó irattárában, illetve a www.ceceialtisk.atw.hu illetve a www.alapitagiskola.tarhely.biz honlapokon.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismerni.

A házirend kivonatának egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, az iskola épületében jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény, illetve a tagintézmény saját honlapját folyamatosan frissíti, melyen a TÁMOP 3.1.4 pályázatban érintett tagintézmények a pályázati kiírásban rögzítetteknek megfelelően produktumaikat bárki által ingyenesen felhasználható módon, teljes körűen közzéteszik.

7. Az intézmény vezetése

7.1 Az intézményvezető feladata és felelősségi köre

A közoktatási intézmény vezetője - a közoktatási törvény 54. § alapján - a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

7.2 Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az iskolai IMIP működtetésének folyamatos nyomon követése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- **az intézmény innovációs tevékenységének támogatása és koordinálása, TÁMOP 3.1.4, IPR, referencia intézménnyé válás**
- a munkáltató, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, az Szülői Közösséggel és a DÖK-kel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok gyakorlása

7.3 Az intézmény vezetősége:

Az igazgatóság / pedagógiai vezetés

Tagjai: Az igazgató, helyettes, tagintézmény vezető

Az éves feladattervben meghatározott napirendek mellett a nevelő - oktató munka szervezése, a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó döntések előkészítése a feladata.

Üléseit az igazgató hirdeti meg.

7.4 Érdekegyeztető tanács

Tagjai: Az igazgatóságon kívül a DÖK-ot segítő pedagógusok, a Munkaközösség vezetői, a szakszervezeti vezetők, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagintézményi tagja

Feladata: a kölcsönös tájékoztatás és egyeztetés.

Összehívásáról az igazgató dönt, össze kell hívni, ha annak bármely tagja azt kezdeményezi.

7.4 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes, és a tagintézményvezető közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A tagintézmény vezető kinevezésénél Alap Község Önkormányzata egyetértési jogot gyakorol.

A vezető helyettes feladat- és hatásköre egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre és munkaköri leírása tartalmaz.

A kibővített iskolavezetés tagjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

7.6 A vezetők helyettesítésének rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A tagintézmény vezető

akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kijelölt pedagógus feladata, melyről az alkalmazotti kört tájékoztatni kell.

7.7 Az iskola munkája szervezésében, irányításában résztvevő felelősök

Munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 30.§ szerint működő munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról az adott tanév szept. 20-ig írásban, éves munkaterv formájában az iskola igazgatóságát tájékoztatja. Az iskola igazgatójának a tanév zárásakor beszámolót készít a mk. által végzett munkáról, a tanév adott témájú tapasztalatairól.

Ifjúságvédelmi felelős

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját a 11/1994 (VI.8). MKM r. 6 § 5. ill. az SZMSZ írásos munkaköri leírása alapján.

Munkavédelmi vezető, tűzvédelmi felelős

Tevékenységet jogszabályok által meghatározott feladat és hatáskörrel végzi az intézmény Munkavédelmi, - Tűzvédelmi Szabályzata alapján (SZMSZ melléklete)

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

8.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok, adminisztratív, és technikai dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

8.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.3.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint dönt ezek elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló SZK elnökét meg kell hívni, vagy egyetértését, véleményét előzetesen be kell szerezni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az igazgató.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Tanévnyitó értekezlet

augusztus 20-31 között az igazgató hívja össze

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- a tanév helyi rendjéről
- a kezdődő tanév munkarendjéről és éves feladattervéről

Véleményezi : a nevelők megbízatásait

Félévi értekezlet:

Január 25-február 5. között az igazgató hívja össze

A félévi értekezleten a nevelőtestület dönt:

- az iskolai munkát összefoglaló félévi beszámoló elfogadásáról

Véleményezi: a szakmai előirányzatok felhasználásáról az igazgató által előterjesztett beszámolót és tervezetét.

Tanévzáró értekezlet:

Június 15-30 között az igazgató hívja össze.

Dönt: a tanév munkájának, részletes értékelésének elfogadásáról

Véleményezi: a következő évi előzetes tantárgyfelosztást, a pedagógusok megbízatásait

Nevelési értekezletek:

Évente két alkalommal az igazgató hívja össze.

Dönt: az iskolai munka egy adott területének, elemzésének, értékelésének elfogadásáról, a pedagógiai program feladatainak módosításáról, kiegészítéséről.

Véleményezi: a pedagógus továbbképzésen való részvételek tervezését

Nevelőtestületi értekezletek napirendjére kell tűzni minden egyéb olyan kérdést, melyben a KT.1993. LXXIX.tv.57.§./2/. és egyéb jogszabályok a nevelőtestület számára döntési, véleményezési jogot biztosít és gyakorlását a nevelőtestület valamely más közösségére nem ruházta át.

Egyéb értekezletek:

Rendkívüli értekezletet kell összehívni a 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 29.§-a szerint.

Osztályozó értekezlet

Egyéb nevelőtestület által a nevelőtestületre átruházott jogköröket gyakorló értekezlet.

A tanulók személyiségfejlődését / magatartás és szorgalom / értékelő értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha az érintett nevelők 1/3-a javasolja.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató dönt.

Munkaértekezlet

A tanév folyamán az iskolai munkával összefüggésben felmerülő szervezési, pedagógiai teendők megbeszélésére tagozati, vagy nevelőtestületi munkaértekezletet hívhat össze az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezlet legfontosabb megállapításait és határozatait feljegyzésben kell összefoglalni. Egyéb értekezletekről csak akkor kell feljegyzést készíteni, ha az-az iskola munkáját folyamatosan, lényegesen érinti.

Az iskola javaslattevői joggal felruházott dolgozója közössége jogával bármely értekezleten vagy közvetlenül az iskolavezetés felé élhet javaslattevő jogával

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
 - tagjai: az alsós nevelők,

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- felsős munkaközösség,
tagjai: felsős nevelők.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, különös figyelemmel **az új módszertani, oktatásszervezési eljárások** bevezetése, és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, **az IKT használata**
- egységes követelményrendszer kialakítása **az egyéni sajátosságok figyelembe vételével**, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a gyakornokok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

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

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi 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 igazgató bízza meg.

A több tanéven keresztül működő munkacsoport tagjait, ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Az IPR működtetésére a következő munkacsoportok alakultak:

- **IPR menedzsment és IKCS munkacsoport**
- **Átmenetek (Óvoda iskola, alsó-felső tagozat) munkacsoport**
- **Továbbtanulást segítő (Pályaorientációs) munkacsoport**
- **Módszertani adaptációt segítő munkacsoport**

A TÁMOP fenntarthatóságát biztosító munkacsoportok:

- **Matematika-logika munkacsoport**

- szövegértés-szövegalkotás munkacsoport
- szociális életvitel munkacsoport
- tagintézményi munkacsoport
- szakmai vezetői csoport

Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok névsorát a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el és a tanév munkaterve tartalmazza. Az egyes csoportok tevékenységüket a munkacsoport tevékenységére kidolgozott munkaterv alapján végzik. A terveket az intézményi éves munkatervvel összhangban kell összeállítani. A csoportokban dolgozó pedagógusok külön munkaköri leírásuk alapján tevékenykednek. A csoportok tevékenységüket dokumentálják.

8.4 A szülői szervezet (közösség)

A tagintézményekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik SZK tagokat választanak maguk közül, osztályonként 1-3 főt.

Az SZK tagok köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- gazdasági felelős.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Közössége.

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanév elején legalább egy alkalommal össze kell hívnia, tisztújítást kezdeményezni és ezen az alkalmon tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfoglalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos

valamennyi kérdésben,

8.5 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a tagintézményekben diákönkormányzatok működnek.

A feladat ellátási helyek diákönkormányzatának jogosítványait a feladat ellátási hely diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzatok munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzatok vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

8.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek,
- megbeszélések,

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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 igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
 - az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók 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 osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató (tagintézmény vezető) – összevont szülői értekezleten, vagy a Szülői Közösségi értekezleten
- az osztályfőnökök - az osztály szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések, esetmegbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- az integrált oktatásban résztvevő tanulók szüleivel 3 havonta esetmegbeszélés
- fogadóestek, fogadóórák
- nyilvános projektzárók

A szülői értekezletek időpontjáról az igazgató az osztályfőnökökön keresztül legalább 3 nappal az esemény előtt írásban tájékoztatja a szülőket.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján, vagy jól látható helyre kihelyezett **véleményláda**ba helyezve közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény vezetőjétől kaphatnak tájékoztatást.

9. A tanulói jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlásának módjai

9.1 Tanulói jogviszony létesítésének feltételei

A közoktatási törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A helyi szabályozást az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

9.2 A tanuló jogainak és kötelezettségeinek teljesítési formái

Az intézmény megteremti - a közoktatási törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Helyi vizsgák: az osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő és különbözeti vizsga.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató helyettes jelöli ki, melynek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elvei:

- A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában előírt jó eredményeket jutalmazni kell.

- Az osztályfőnök saját kezdeményezésére vagy pedagógus társa, ill. a tanulók javaslatára a tanulót példaként állítja tanulótársai elé kötelessége folyamatos kiemelkedő teljesítéséért, vagy az osztályközösség feladataiban való kiemelkedő tevékenységéért és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza.

- A szaktanár vagy a napközis nevelő saját kezdeményezésére, vagy a csoport tanulójának javaslatára a csoport tanulóját példaként állítja tanulótársai elé kötelessége folyamatos vagy kiemelkedő teljesítéséért és a dicséretet írásban a szülőkkel tudatja.

- Az igazgató saját vagy az iskola bármely pedagógusának kezdeményezésére az iskola hírnevét növelő teljesítményéért a tanulót dicséretben részesítheti és erről a szülőket írásban értesíti.
- Az egész éven át tartó példás kötelelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény, közösségi aktivitás és feladatteljesítés az osztályozó értekezlet döntése alapján a bizonyítványba beírt nevelőtestületi dicsérettel jutalmazható.
- A helyes közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát, a kiemelkedő közös erőfeszítéseket valamely dicséretes cél eléréseért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanuló közösségeket /osztály, napközis csoport, szakkör, énekkar, sportszport stb./ csoportos jutalomban lehet részesíteni, mely lehet kirándulás, táborozás, színház, mozi-látogatás/, az anyagi lehetőségek figyelembe vételével
- A tanulók jutalmazásában bármely jutalmazási fokozat megismételhető
- A dicséretek a napló megjegyzés rovatába ill. a tanuló tájékoztató füzetébe a dicséretet adó jegyzi be
- Amennyiben a tanuló írásos dicséretet kap, azt a havi minősítésbe be kell számítani.
- A munkaközösségek szorgalmazzák, hogy a jutalmazások területén az iskola pedagógusai a tanulók dicsérendő megnyilvánulásait egységesen értékeljék.

9.4 A fegyelmi intézkedések és büntetések alkalmazásának elvei és formái

A fegyelmező intézkedések elvei:

- Intézményünkben a Köznevelési Törvény 4.§ 7-8 pont szerint tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
- A gyermek ill. tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Azt a tanulót, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, házirendben előírt iskolai rendszabályokat megsérti a Köznevelési Törvény szerinti fegyelmi büntetésben kell részesíteni. Ebben az esetben is joga, hogy ügyében méltányosan, humánusan valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára a legkedvezőbbet választva döntsenek.
- Ha a tanuló tanítási szünetben követ el fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyében.
- E rendelkezések érvényesek azzal a tanulóval szemben, akinek szabálysértési ügyét a szabálysértési hatóság iskolai fegyelmező intézkedés meghozatala céljából tette át.
- A fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi büntetéseket az osztálynapló megjegyzés rovatába, a szaktanári figyelmeztetést kivéve, az osztályfőnök jegyzi be.
- A fegyelmi bizottság dönt arra vonatkozóan, hogy a fegyelmi büntetést - a tanuló személyiségére és a közösségre gyakorolt várható hatást mérlegelve milyen körben és milyen módon kell a tanulók közösségeivel tudatni.
- A tanórán kívüli foglalkozáson fegyelmi vétséget elkövető tanuló a foglalkozásról kizárható.
- A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedéseket a havi értékelés kialakításánál figyelembe kell venni.

- Annak a tanulónak, aki fegyelmi büntetésben részesült, a legközelebbi minősítése változónál jobb nem lehet.
- A munkaközösségek szorgalmazzák a fegyelmező intézkedések egységes alkalmazását.

A fegyelmi intézkedések és büntetések formái

- A tanulót enyhébb kötelezettségzegés miatt a tanító /szaktanár/ vagy az osztályfőnök figyelmeztetésben részesítheti.
- Első esetben a figyelmeztetés szóbeli, ismétlődés esetén figyelmeztetésről a szülőt értesíteni kell.
- A tanulót ismétlődő vagy súlyosabb fegyelmi vétség miatt az osztályfőnök saját kezdeményezésére vagy pedagógustársa javaslatára írásbeli intésben részesítheti. Az intést az ellenőrző útján a szülő tudomására kell hozni.
- Súlyos köteletségzegés, fegyelmi vétség esetében a tanuló ellen az igazgató, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára fegyelmi eljárást indít, a megindításáról a szülőt tájékoztatja.
- A kötelesek súlyos, vétkes megszegésén a szándékos, többszöri figyelmeztetés ellenére ismétlődő sorozatos fegyelmi vétség elkövetést, vagy a következményeiben súlyos, közfelháborodást kiváltó, a nevelő hatást romboló, közösségellenes magatartást, cselekményt, köteletségzegést kell érteni. A fegyelmi eljárást a KTV 76.§ 7. pontja szerint kell lefolytatni.
- Ha a fegyelmi vétség kivizsgálása szükséges, akkor a vizsgálatot végző bizottság tagjai: az érintett tanuló tagozatának megfelelően az igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke és a DÖK vezetőségének képviselője.
- A kivizsgálásra létrehozott bizottság gondoskodik arról, hogy a tanulóközösség véleményét kifejttesse. A vizsgálat lezárását követően tájékoztatja az igazgatót a vizsgálat eredményéről, és javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az igazgató saját hatáskörében intézkedjen, vagy az ügyet a fegyelmi bizottság elé terjessze.
- A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság szabja ki, melynek elnöke az igazgató, tagja: a tanulót nevelő-oktató pedagógusok, a megfelelő igazgatóhelyettes, DÖK vezetője.

9.5 A tanulói távolmaradás, mulasztás igazolása

A KTV 6.§-a és a 11/1994.évi (VI:8) MKM rendelet 16.§-a rendelkezik a tankötelezettségről, a 11/1994.évi (VI.8.) 2.§-a az alapfokú nevelési- és oktatási intézmények működésének rendjéről, 20.§-a a mulasztással kapcsolatos kérdésekről, valamint a 30/2004.(x.28.)OM rendelet.

A saját hatáskörben szabályozott kérdések:

Mulasztás:

- A tanuló tanítási órákról való távolmaradását az osztálynaplóba a pedagógus jegyzi be. Az osztályfőnök összesíti havonta.
- A tanuló előzetes engedélyezés nélkül csak indokolt esetben hiányozhat /hatósági intézkedés, betegség, közlekedési nehézségek vagy egyéb alapos ok./
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott.

Az előzetes engedélyre jogosultak (engedélyező az igazgató):

- Szülő - évente egy hét időtartamra, indokolt esetekben legfeljebb két hét időtartamra.
- Egyesületek, művészeti iskola
- Az iskola pedagógusai - iskolai tevékenységgel összefüggő - iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása érdekében /sport, tanulmányi, kulturális versenyek/
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló beteg volt és ezt igazolja:
- Félévente összesen 3 napot szülői, ezt meghaladó betegség miatti mulasztást orvosi igazolással, az iskolába jövetel után 3 napon belül.
/ fertőző betegségek esetén orvosi igazolással kell tanúsítani, hogy a tanuló egészséges/
- A tanuló szülője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, iskolai étkeztetés igénybevétele esetén a napközis nevelőnek, a díjbeszedőnek lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén három nap mulasztás után az osztályfőnök a szülővel vegye fel a kapcsolatot a mulasztás felderítésére.
- Az igazolatlanul mulasztó tanulókkal szemben a 11/1994.évi (VI.8)MKM rendelet 20§ 3. és 4. pontja alapján kell eljárni.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felhívás a Tü.11.r.sz. nyomtatvány, valamint a feljelentés Tü.11.sz. nyomtatvány kitöltése az osztályfőnök feladata. Az első feljelentés előtt környezettanulmányt kell végezni. Az intézkedés tényét és dátumát az osztálynapló megjegyzés rovatába rögzíteni kell. A „másodízbeni” igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti az igazgatót, aki gyermek és ifjúságvédelmi felelős útján megindítja a hivatalos eljárást.

A mulasztások következtében beállt tudáshiányok, elmaradások pótlása:

- Az előzetes engedélykérésen alapuló távolmaradás és igazolatlan mulasztás miatti lemaradás pótlásáról a szülő köteles gondoskodni.
- Az egyéb igazolt mulasztás következtében bekövetkező elmaradások pótlásában az osztályfőnök, tanító, szaktanár nyújtson segítséget. /tanulópár szervezése, tanulószobára, korrepetálásra való átmeneti felvétel, stb./
- A mulasztások pótlására a mulasztás időtartamától függően a tanuló megfelelő időt kap. /a mulasztott időtartam fele/

Az igazolatlan mulasztások iskolán belüli konzekvenciái:

- Igazolatlanul mulasztó tanuló köteleességtudata az adott hónapban változónál jobb nem lehet.

Késés:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. Amennyiben az összeadott késések ideje eléri a 45 percet, az 1 igazolt, vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

9.6 A tanulók vallási, világnézeti kérdésekkel összefüggő jogainak és kötelezettségeinek gyakorlási módja és formái

Az intézmény nevelés és oktatás terén vállalt feladatainak gyakorlása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön, ill. a tanuló ezen jogait szabadon gyakorolja, ha azzal mások jogait nem sérti.

Az iskola pedagógiai programja biztosítja az ismeretek vallási ill. világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését, úgy hogy ezen tanítások igazságáról nem foglal állást.

Az iskola helyi tanterve tartalmazza az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításához szükséges erkölcsi és művelődéstörténeti tartalmakat.

Az intézmény térítésmentesen helyet biztosít arra, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. Segíti a szülői igények felmérését ill. a szülői nyilatkozatok visszagyűjtését.

9.7 A tanuló magatartása

A magatartás osztályzatának megállapításánál figyelembe kell venni, a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak számát is:

- 1 igazolatlan óránál az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést alkalmazhat, ebben az esetben a magatartás még lehet példás (5).
- 2-3 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanuló írásos osztályfőnöki figyelmeztetést kap és magatartása legfeljebb jó (4) lehet.
- 4-8 óra igazolatlan mulasztásnál a tanuló büntetése osztályfőnöki intés, és magatartása változónál (3) jobb nem lehet.
- 8 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül, és magatartása csak rossz (2) lehet.

9.8 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya - tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanuló gondviselőjét legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

10. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében, a Kt. 40.§ (1) bekezdése alapján az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Cece Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Cece, Deák F. u. 13.
- Alap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Alap, Dózsa György u. 31.

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- Sáregres Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Sáregres, Kossuth u. 10.
- Vajta Község Önkormányzatának Képviselő testülete
Vajta, Szabadság tér 1.
- A FMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.
- ÁMK Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
Sárbogárd, Köztársaság u. 175.
- FMÖ Pedagógiai Szakszolgálata
Sárbogárd, József Attila u. 20.
- Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás
Sárbogárd, Hősök tere 2.
- Iskola egészségügyi szolgáltatói (iskolaorvos, védőnő)
- Háló Dél-Mezőföldi Szociális és Gyermekjóléti Központ
Cece, Árpád u. 8.

TÁMOP-3.1.4 pályázat útján megvalósult „Jó gyakorlat átvétele” intézményével (Gyermekek Háza, Budapest, Sárszentmiklósi ÁMK)

A jó gyakorlatok átadása és átvétele, valamint a referencia intézménnyé válás során kapcsolatba kerülünk más intézményekkel, akik az innovációs folyamatainkban partneri viszonyt kívánnak építeni iskolánkkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és a tagintézmény vezetője a felelős.

Az SZMSZ szabályozza az ezen tevékenységekkel kapcsolatos betartandó előírásokat is:

- a jó gyakorlatok átvétele nem zavarhatja a mindennapi fejlesztő munkát
- csak a megállapodásban résztvevő pedagógusoknak kell aktívan részt venni a folyamatokban
- a diákok szüleinek bejegyző nyilatkozata alapján vesznek részt a programokban
- maximum 4 osztályban szervezünk egy időben bemutató foglalkozásokat
- a fogadott kollégák száma maximum 30 fő egyidőben
- a nem tanórai hospitáció, vagy jó gyakorlat átadás szakmai munkának minősül, a benne résztvevő pedagógus helyettesítését az intézményvezető elrendelheti
- a jó gyakorlatok átvételének időpontja naponta 8-tól 12 óráig terjedhet, vagy a tanítási órák után valósulhat meg
- az intézmény hetente maximum 3 csoportot fogad

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A községi könyvtárakkal,
- Az egyházakkal,
- Óvodákkal
- A község vállalkozóival,
- Községi Sportkörrel,
- Alapítványokkal,
- Egyéb civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, és a tagintézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az intézmény törekszik arra, hogy az intézményekkel, civil szervezetekkel munkakapcsolatát „Együttműködési megállapodások” formájában is rögzítse.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a kistérség iskoláival. Részt vesz kistérségi, tanulmányi versenyeken, sport rendezvényeken, kulturális vetélkedőkön, bemutatókon.

A középfokú intézményekkel való kapcsolattartás a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújt segítséget. Az intézmény biztosítja végzős tanulóinak előkészítőkön és nyílt napokon való részvételt.

Az Alapi Tagiskola oktató-nevelő munkájának segítésére létrejött az Alapi Iskoláért Közalapítvány, mely közhasznú szervezetként működik. A kuratórium ülései nyilvánosak. Munkáját saját alapító okirata és működési szabályzata alapján végzi. Az iskola az alapítvány működéséhez egy helyiséget rendelkezésre bocsát előzetes egyeztetés alapján. Az iskola vezetője vagy helyettese meghívottként részt vehet a kuratórium ülésein.

Iskolai rendezvények, nevelési-oktatási feladatok támogatásához pályázatot nyújthat be az alapítvány kuratóriumához a tantestület bármely tagja.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a község gyermekorvosával, fogorvosával, védőnőivel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 12. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a cecei, alapi, vajtai, sáregresi illetékes gyermekjóléti szolgálatával. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás és ellátás rendje

Az iskola a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 6.§ 1, 2, 5 bekezdés c, d, f pontja alapján a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, az ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül tagja a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett jelzőrendszernek.

A gyermekvédelmi felelős részt vesz a jelzőrendszer összejövetelein.

Köteles a gyermekkel kapcsolatos nem pedagógiai jellegű problémákat – esetjelző lap elküldésével – a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelezni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős gyermekbántalmazás véelme esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. Egyéb feladatait az SZMSZ mellékletének munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola havonta tájékoztatja a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 12.§3. pontja alapján a Gyermekjóléti Szolgálatot a tanulók számára szervezett szabadidős programokról.

Az intézmény faliújságain közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét ill. telefonszámát.

Ha a tanuló a szülő választása alapján tankötelezettségét magántanulóként kívánja teljesíteni, a felmentés előtt az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálat véleményét annak eldöntésére, hogy hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak.

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

11. Az iskola működési rendje

11.1 A tanév rendje

A tanév általános rendjéről a Nemzeti Erőforrás Minisztérium évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a Szülői Közösség, a Közalkalmazotti Tanács, a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait, a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév szorgalmi időszakra és tanítási szünetekre tagolódik.

A tanév helyi rendje meghatározza:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a rendes tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott keretek figyelembevételével

11.2 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületek lobogózása a 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet alapján történik.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az iskola nyitvatartási idején ill. a tanórán kívüli foglalkozások vagy bérbeadások lejárta után a bejárati ajtókat a takarító köteles bezárni és zárva tartani.

11.2 Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek /tornaterem, számítástechnika,/ használatát a házirend tartalmazza.

11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az iskolatitkár gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott előirányzaton belül.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját (a karbantartási füzet útján) a hiba észlelőjének kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket az SZMSZ melléklete szerint selejtezni kell.

11.4 A helyiségek biztonságának védő-óvó előírásai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse délelőtt a hetes, délután a foglalkozást tartó tanár.

A tantermek és a tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban

elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a munkavédelmi felelős gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról az önkormányzati műszaki dolgozó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A műszaki dolgozó felel a kár megállapításáért, a kártérítés szülővel-, gondviselővel történő rendeztetése pedig az igazgatóhelyettes feladata.

11.5 A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény ill. bombariadó esetén szükséges teendőket a külön egységként kezelt Tűz és bombariadó terv tartalmazza.

11.6 Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény - a közoktatási törvény 38.§.(2) pontja, ill. az alapító okirat alapján - anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat.

Ilyen tevékenység lehet az alapító okirat alapján a szakmai szolgáltatás, vagy a helyiségek bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az igazgató dönt.

A bérbeadás feltételeit az esetenként megkötésre kerülő bérleti szerződés tartalmazza.

A bérbeadásból származó bevételeket a Képviselőtestületi rendelet szerint kell felhasználni.

11.7 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény épületeiben kizárólag olyan reklámtevékenység engedélyezett (olyan plakátok helyezhetők el) melyek a tanulók életkorának, mentális fejlettségének megfelelően az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti ill. kulturális tevékenységgel függenek össze.

11.8 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény 115.§-a, a tandíjak fizetéséről a 116.§-a rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- A térítési díj befizetése havonta készpénzben történik. A fizetés időpontjáról és

mértékéről a szülőket alsó tagozaton az üzenő füzet útján, felsőtagozaton a hirdető táblán értesítjük.

- Az esetleges túlfizetés a házipénztárból a szülőnek, vagy a szülő írásbeli engedélye alapján a tanulónak kerül visszafizetésre.

11.9 A szociális támogatásra való javaslattétel elvei

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola pedagógusai kezdeményezik, hogy az igazgató indítson eljárást - az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével - rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.

Kéthavi étkezési díjtartozás esetén kérik a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtását.

Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse közreműködik az iskolai étkezési lehetőségek kedvezményes igénybeviteléhez szükséges támogatás igénylésében.

A tanulók szociális helyzetének javítására az osztályfőnök javaslata alapján, az gyermekvédelmi felelős segély vagy természetbeni támogatás megítélését kezdeményezi az illetékes önkormányzatoknál, valamint más támogatás odaítélésre jogosult szervnél.

A gyermekvédelmi felelős feladata folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermeket érintő szociális és ösztöndíj jellegű pályázatokat. Köteles arról tájékoztatni a tanulót, szüleit és segítséget nyújtani családok számára a pályázatok elkészítéséhez.

11.10 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30 óra 14.15 óra között, illetve addig, ameddig tanulócsoport tartózkodik az iskolában, az iskola igazgatójának vagy helyettesének 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 igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13⁴⁵ óra között kell megszervezni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása mellett és után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. (A 26./1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján.)

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet.

Új tanulásszervezési eljárásként a tantárgytömbösített órák az óráközi szünetek megtartásával valósulnak meg. Tantárgy tömbösített órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de ekkor az órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell, a tanulók pihenőjéről is ő gondoskodik.

Projektjellegű munka során (témahét, moduláris programok, három hetet meghaladó projekt) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség- vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti, kivéve az igazgató által elrendelt eseteket.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.35 óráig tart.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Ügyeleti rend

1. Az igazgatóhelyettes, illetve tagintézményvezető-helyettes Cecén napi minimum 4, Alapon 2 nevelőt jelöl ki az ügyeletesi feladatok ellátására. A 2. óra után 1-1 nevelő az udvaron végzi ügyeletesi munkáját.
2. Az ügyeletes nevelő az épületben 7.10-kor kezdi meg munkáját.
3. A vidéki tanulókat a buszok érkezési sorrendjében, a helyi tanulókat 7.30 után engedi fel a tantermekbe, majd ellenőrzi a reggeli hetesi teendők végzését.
4. A szünetek tartama alatt a folyosón, ill. a tantermekben ellenőrzi a tanulók helyes magatartását, a szabályok betartását.
5. Az időjárás függvényében dönt az udvaron tartózkodás lehetőségéről (általában törekedni kell arra, hogy a tanulók a szüneteket lenn töltsék). Ha ezt engedélyezik, egy-egy ügyeletes nevelő kint, az udvaron tartózkodik.

6. Ügyel arra, hogy a tanulók figyelmeztető csengetéskor induljanak a következő óra helyére.
7. Az ügyelet ideje az utolsó tanítási óra utánig terjed.
8. A helyettes tanár, hiányzás esetén az ügyeleti feladatokat is köteles ellátni, ennek nem megvalósíthatóságáról az igazgatóhelyettest értesíteni köteles.
9. Az utolsó tanítási óra előtti szünetben ellenőrzi, hogy mindazon tanulók, akiknek már nem lesz órájuk felszereléseikkel, kabátjukkal együtt hagyják el a termeket, és indulnak haza, tanulószobára, vagy napközibe.

Az iskola elhagyása

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár szóbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató 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, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata. A pedagógusok nyilatkozatuk alapján a feltételeket elfogadják, esetleges megszegéséért nyilatkozatuk alapján felelősséget vállalnak.

11.11 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazott munkaköri leírásait a vezető helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

11.12 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. § -a rögzíti.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a kollektív szerződés tartalmazza.

(Az 1992.XXXIII. tv. 55 § és a 138 / 1992. (X.8.) kormányrendelet.).

A törvény 16 §-a szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt. Indokolt esetben a tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. Kivéve a gyógypedagógiai órák helyettesítése, melyhez szakos helyettesítést nem tudunk biztosítani.

A pedagógusok a „Munkaidő nyilvántartó lapon”(pl. KETEX) lapon kötelesek vezetni megtartott óráikat, túlóráikat és helyettesítéseiket, s azt hónap végén összesítve leadni a helyettesnek.

Az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi és összesíti a túlórákat, a két hónap végén pedig elszámolást készít, melyet továbbít elszámolásra.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgatóhelyettes írja ki a faliújságra.

Osztályfőnöki megbízást, ha ezt személyi ellátottság megengedi, pályakezdő, az iskolában első évben dolgozó nevelő nem kap, a felső tagozaton a 8. osztályt leadó nevelő megbízása szünetelhet.

A munkavégzés egyéb szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza

11.13 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A Kollektív Szerződés pontjai szerint.

11.14 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott felek egyetértésével.

A **Házirendet a nevelőtestület** a 2010. megtartott értekezletén elfogadta.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként, valamint jogszabályváltozás esetén felülvizsgálja.

A házirend az SZMSZ mellékletét képezi.

11.15 A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- kiscsoportos fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- IPR fejlesztő foglalkozások

11.15.1 A napközi otthon, az iskolaotthonos nevelés és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon, de minden tanévben a jelentkezők számától függően, összevont csoportokban is működhet. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és a csoportok délutáni rendjében meghatározott ideig tart.

Az Alapi Tagiskolában az 1-2. évfolyamon a napközi otthon szervezése az osztályközösségekre alapozva történik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközibe való felvételt a szülő az adott tanév kezdetétől folyamatosan kérheti, minden hónap első napjától hatályba lépve. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor, s az azt követi szülői megbeszélésen történik.

IPR programunknak megfelelően szorgalmazni kell a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók jelentkezését, és felvételét, hátrányaik csökkentése érdekében..

Iskolaotthonos nevelés - a szülők kérésétől függően – 1-4. évfolyamon történhet a Cecei Általános Iskolában. Az iskolaotthonos nevelés naponta 8.00-16.35 között kerül megszervezésre. Az iskolaotthonos nevelés folyamán a tanulóknak délelőtt és délután is vannak tanóráik és iskolaotthonos óráik (játék, gyakorlás, levegőzés stb.). Nevelésüket minimum két tanító pedagógus látja el.

Az iskolaotthonos foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolaotthonos osztályba való felvételt a szülő az első osztályosok beiratásakor kérheti

az intézményben.

Az iskola törekvése, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt ebben az oktatási-nevelési formában.

Tanulószoa - szülői igény esetén a tanulószo

ba szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanítási napokon - a tanév kezdetekor és félévkor meghatározott időrend szerint - a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését.

A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás.

Külön figyelmet kell fordítani a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.

A napközis és tanulószobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején a területért felelős vezető készíti el.

Iskolai étkeztetés

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonban és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók étkezésben ebéd igényelhető.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola menzai ellátást biztosít.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére lehetőséget keresünk a kedvezményes étkeztetésre.

Az ebédlőben tanulóink csak nevelői felügyelettel étkezhetnek.

Kompetencia alapú oktatás tanórán kívüli tevékenységei

A TÁMOP 3.1.4 pályázatban érintett tagintézmények a fenntartás időszakáig – 2015-ig – a nevelési-pedagógiai programban meghatározott évfolyamokon, osztályokban, területeken részt vesznek a kompetencia alapú nevelésben-oktatásban, a pályázat kötelező elvárásaként a témahetekben, projekteken, az intézményi innovációs programokon. /www.hu /

A számonkérés formái, szabályai, korlátozása

Témahét, három hetet meghaladó projekt, moduláris oktatás során a tanuló értékelése a PP szerint történik.

A projektmunka megvalósítása során szükséges eszközök (pl. digitális adathordozók, kísérleti anyagok) iskolába történő bevitelét az igazgató szóban engedélyezi, a felhasználás idejéig az iskolai pánccélszekrényben (esetleg szakos szertárban) elzártan tárolja. Ezen tárgyak használatát a projektet irányító szakos tanár felügyeli

Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az elektronikus médiában, interneten bármilyen személyiségi jogot érintő dokumentumot (álló- és mozgóképet, hangfelvételt) megjeleníteni. Ez alól kivételt képez a tanárok által oktatási és PR céllal készített fotó és videofelvétel.

11.15.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik írásban, egy tanévre szól, és a jelentkezés után kötelező jellegű.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Pedagógusaink az új tanulásszervezési módszerek alkalmazása során a tananyaghoz kapcsolódóan iskolán kívül, és iskolán belül (tanórai kereteken túl) egyre több foglalkozást szerveznek, ezek idejéről, helyéről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, illetve a szülőket. Például: témahét, 3 hetet meghaladó projekt, IPR foglalkozások, stb.

Ezek teljesítése során a tanulók olyan tapasztalati fejlesztésekhez juthatnak, melyek a tanórai foglalkozásokon tapasztaltakat egészítik ki. Így az ezen foglalkozásokon való részvétel a felkészülést is biztosítja, ezek során plusz otthoni feladat az ebben résztvevőknek nem szükséges.

Az egész délutánt betöltő fejlesztő programokon való részvétel mentesíti az érintett tanulókat a napközis és tanulószobai részvételi kötelezettségük alól is.

Az új tanulásszervezési eljárások során a nevelők a diákokkal egyeztetve alakítják ki a számonkérés szabályait, mindig az adott témakörnek megfelelően. Értékelést minden esetben adni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az éves munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek.

Osztálykirándulásnak minősül az a rendezvény, ahol minimum az osztály tanulóinak 60 százaléka részt vesz. Ebben az esetben az intézményvezető köteles biztosítani az osztályfőnök megfelelő iskolai helyettesítését. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, a költségek átvállalásáról a szülőknek nyilatkozniuk kell.

Meg kell keresni a módját (pályázatok, támogatások, stb), hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, ezeken a tanulmányi kirándulásokon minél nagyobb arányban vehessenek részt.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. Tanórák az iskola épületén kívül is szervezhetők. A tanulók részvétele

ezenek, a foglalkozásokon kötelező – ha az a szülő részéről anyagi terhet nem igényel. Ha a foglalkozás a tanítási időn kívül esik, a szülők beleegyezését a szervező pedagógusnak írásban ki kell kérnie.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Nagy hangsúlyt fektetünk a vetélkedőkön, versenyeken a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve sajátos nevelési igényű tanulók minél nagyobb arányú részvételére.

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.

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok tükrében. A pedagógiai munka ellenőrzése hozzásegíti az intézményt a pedagógiai programban megjelölt célok eléréséhez.

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és egyéb szabályzatainak, valamint a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

A ellenőrzés kiterjed a TÁMOP 3.1.4 pályázat 5 éves fenntarthatóságára, a pályázatban meghatározott monitoring mutatók eredményességére.

Kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

Ellenőrzést végezhetnek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezetőhelyettes
- intézményi munkaközösség-vezetők
- tagintézményi munkaközösség vezetőik

Belső ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, tudásmérések és vizsgák szervezése,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- a folyamatok működésének vizsgálata.

Belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- **TÁMOP indikátorok teljesülése**

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója illetve a tagintézmény-vezető rendeli el. A vezetők ellenőrző minősítő munkájukat összehangolt ellenőrzési terv szerint végzik. Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és helyetteseik munkájának ellenőrzését.

A vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés a IMIP-ben meghatározott program alapján, az éves munkatervben ütemezett módon történik. Az iskola egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudásméréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgató és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető és helyettese jogosult előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, illetve azokkal a személyekkel, akik az ellenőrzéseken részt vettek az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

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; az **egyéni készségekre alapozott fejlesztés megvalósulását, az esélyegyenlőséget**

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- **az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről, innovációs tevékenységéről, módszertanáról;**
- 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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 után figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. 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.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: Igazgató

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának modern módszertani kultúráját, oktatásszervezési eljárásait, IKT használatát, eredményességét, ;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - IPR tevékenységeket

Munkaközösség-vezetők:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

13. Az iskolai könyvtár működési rendje

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, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- Községi Könyvtár Cece
- Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár Székesfehérvár
- Fejér megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet könyvtára
- Községi Könyvtár Alap

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 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,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár 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 egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek (olvasótermi szolgáltatás áll rendelkezésre):

- kézikönyvek,
- videó-filmek,
- kötelező olvasmányok a megfelelő számban a tanórákhoz,

- ajánlott olvasmányok.
- folyóiratok

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 könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14. A mindennapi testedzés formái

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

- Az első-negyedik évfolyamon:
 - o a kötelező testnevelés óra,
 - o a tömegsport órák,
 - o gyógytestnevelés
 - o külső szolgáltatók foglalkozásai (labdarúgás, karate, úszás, néptánc)
 - o **1 – 2. osztályban néptánc (Alapi Tagintézmény)**
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - o a heti kettő vagy három kötelező testnevelés óra,
 - o külső szolgáltatók foglalkozásai (labdarúgás, röplabda, karate, úszás, kézilabda, karate)
 - o a délutánonként szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - o a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem használatát felnőtt szakember felügyelete mellett a hét öt napján.

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

15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója, fenntartója megállapodást köt az illetékes egészségügyi dolgozókkal, orvosokkal, védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat,

- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

16. Intézményi védő, óvó előírások.

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

16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő

magatartásra.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan 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.

16.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai

diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézmény - vezető
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény – vezető helyettes
- iskolatitkár
- munkaközösség-vezetők
- szaktanárok, tanítók.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **csengetéssel és rendkívüli esemény hangos kiabálásával (pl. tűz van, tűz van)** riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, felelős az abban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az:

- Cecén az általános iskola igazgatói irodájában kell elhelyezni.
- Alapon a Béke úti iskola igazgatói irodájában kell elhelyezni.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- a részt vevő dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

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

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonát képezi és az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskola igazgatója kezdeményezheti a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

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

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható az iskola dolgozójának az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összegéről a díjazott személyekről az iskolavezetés dönt.

A dolgozók a következő feladatok ellátásáért kaphatnak kereset kiegészítést:

- Iskolai ünnepek megszervezésében való részvételért, ezek jógyakorlatként való dokumentálásáért
- Iskolán kívüli rendezvények szervezéséért
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton való részvételért
- Bemutató tanításért
- Nem kötelező továbbképzéseken való részvételért.
- Sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum stb. látogatásáért
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért, dokumentálásáért
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetéséért,
- Új pedagógiai módszerek bevezetéséért, azok elterjesztéséért, kiemelten a kompetencia alapú nevelés terén
- Témahét, moduláris oktatás, 3 hetet meghaladó projekt szervezéséért
- Szakmai műhelyekben, módszertani csoportokban való aktív részvételért
- IPR feladatok ellátásáért, dokumentálásáért
- Gyakorlati résztvevőként a jó gyakorlatok dokumentálásáért, megvalósításáért, átadásáért

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

19. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai ünnepélyeken kötelező az ünneplő ruha viselete- sötét alj/nadrág, fehér blúz/ing (tanévnnyitó ünnepély, Október 23, karácsonyi ünnepség, Március 15, tanévzáró és ballagási ünnepély).

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az iskola névadója emlékének ápolására minden évben a születésnapja közeli időpontban kerül sor. Ennek módját a tantestület minden tanév elején a munkatervben rögzíti..

- Megemlékezések:

- Megemlékezést lehet tartani az éves munkatervben, az év munkarendjének meghatározásában rögzített egyéb kiemelkedő jelentőségű évfordulók tiszteletére. /Írók, zeneszerzők stb./

- ~ a zene világnapjáról,

- ~ október 6-ról,

- ~ a Föld napjáról,

- ~ a Víz világnapjáról

- ~ Pedagógus nap

- ~ Stb.

- A megemlékezések rendezéséért felelősök személyét az éves munkaterv tartalmazza.

- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:

- Menyhárt díj (döntés: a díj alapítója szerint – Cece)

- Jó tanuló, jó sportoló (a tantestület dönt – Alap - Cece)

- „Kamasz” alapítvány díja (döntés az alapító okirat szerint - Cece)

- Arany László Emlékplakett Alapítványi díj - Alap

- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

- **Kapcsolat az óvodákkal**

Iskolánk megismerésére nyílt órákon, és tanórákon kívül is van lehetőség.

- A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk.

- Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

- A „Iskolába hívogató” program keretében játékos foglalkozásokon ismerkedhetnek meg a leendő elsősök a tanító nénikkel és az iskolával.

- Tanítóink, ha erre meghívást kapnak az óvodától, a társult óvodák szülői értekezletein bemutatják az iskolánkban folyó munkát.

20. Az intézmény ügyviteli szoftver alkalmazása

A Cecei Általános Iskola napi gyakorlatában használja a „Taninform” nevű iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert. A szoftver alkalmazásának bevezetése folyamatosan történik az iskola ügyvitelében. A szoftver frissítése évente történik meg az érintett céggel való megegyezés szerint.

21. Záró rendelkezések

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

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a házirend, a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés - a pénzkezelés-, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

3. A mellékletben található szabályzatok (a házirend kivételével) - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

4. A házirend módosítása a Közoktatási Törvény 40.§ 9. pontja szerint lehetséges.

5. Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2010. augusztus-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják, megismerését pedig a mellékelt igazoló lapon.

.....

6. A **diákönkormányzat** a jogszabályban meghatározottak szerint 2010. augusztus-án megtartott Diákközgyűlésén egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsítja.

.....

7. Az **iskola szülői szervezete** a jogszabályban meghatározottak szerint 2010. augusztus-én megtartott SZK ülésén egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a SZK képviselője aláírásával tanúsítja.

.....

8. A **tagintézmény szülői szervezete** a jogszabályban meghatározottak szerint 2010 .augusztus-án megtartott ülésén egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanúsítja.

.....

10. **Alap Község Képviselő- testülete** 2010. augusztus-án megtartott ülésénszámú határozatával egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanúsítja.

A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

.....
Méhes Lajosné, polgármester

10. **Sáregres Község Képviselő- testülete** 2010. augusztus-én megtartott ülésén számú határozatával egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanusítja.
Sáregres, 2010. augusztus

.....
Mocsár Eleonóra, polgármester

11. **Vajta Község Képviselő- testülete** 2010. augusztus-én megtartott ülésén számú határozatával egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanusítja.

Vajta, 2010. augusztus

.....
Térmeg György, polgármester

12. **Cece Nagyközség Önkormányzata**, mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t napján határozatával jóváhagyta.

.....
Varga Gábor, polgármester

10. Jelen SZMSZ, annak mellékletei, valamint a házirend a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e, annak mellékletei, valamint a házirend.

.....
Király László igazgató

Cece, 2010. augusztus

22. Mellékletek

Jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- a) **A kollektív szerződés** / közalkalmazotti szabályzat / kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- b) **Egyéb intézményi dokumentumok:**
- Házi rend
 - Házi rend kivonata
 - DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Munkaköri leírások
 - Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
 - Adatkezelési szabályzat
 - Pedagógus továbbképzés elvei
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Könyvtár működési rendje
 - Tankönyvellátás rendje
 - Tanulóbaletti nyilvántartás
 - Tanulóbaletti jegyzőkönyv
 - Informatikai stratégia

TARTALOMJEGYZÉK

1. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
2. SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA.....	2
3. SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	2
4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
5. AZ INTÉZMÉNY ÉS TAGINTÉZMÉNYE SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI.....	9
6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI.....	9
7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	11
8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	13
9. TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	20
10. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	24
11. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	38
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	41
14. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	43
15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA...	43
16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐIRÁSOK.....	44
17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	48
18. KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI...	49
19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..	49
20. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI SZOFTVER HASZNÁLATA.....	49
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
21. MELLÉKLETEK.....	53
22. TARTALOMJEGYZÉK.....	54