

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2022. év 08. hó 30. napján.

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **diákönkormányzat** 2022. év 08. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Galgahévíz, 2022.08.30.

.....

Sándor Attila
iskolai diákönkormányzat vezetője

•••••

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **Intézményi Tanács** 2022. év 08. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Galgahévíz, 2022. 08.30.

.....

Dr Péli László
Intézményi Tanács elnöke

•••••

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **nevelőtestülete** 2022. év 08. hó 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Galgahévíz, 2022. 08.30.

.....

Basa Tünde Erzsébet

intézményvezető

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A *Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. év 08. hó 30. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: **Pest megye**

Költségvetési szerv: **Dunakeszi Tankerületi Központ**

OM: **032365**.

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: **Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

2. Feladatellátási helye:

2.1. Székhelye: **2193 Galgahévíz, Széchenyi utca 1.**

3. **Fenntartó, működtető költségvetési szerv:**

3.1. Megnevezése: **Dunakeszi Tankerületi Központ**

3.2. Székhelye: **2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.**

3.3. A költségvetési szerv alapítója: **Kormány**

3.4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2016. november 30.**

4. Típusa: **általános iskola**

5. OM azonosító: **032365**

6. Köznevelési és egyéb feladata:

6.1. 2193 Galgahévíz, Széchenyi utca 1.

6.1.1. általános iskola nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 220 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 2193 Galgahévíz, Széchenyi utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: **Galgahévíz 413**

7.1.2. Hasznos alapterülete: **1773 nm**

7.1.3. Intézmény jogköre: **ingyenes használati jog**

7.1.4. Dunakeszi Tankerületi Központ jogköre: **vagyonkezelői jog**

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete

a.) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető helyettes

Az iskola vezetője az intézményvezető, akit magasabb vezetői megbízással bíznak meg.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető helyettes megbízását az intézményvezető véleményének kikérésével a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója adja.

Az intézményvezető helyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól.

Az intézményvezető helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeres, napi munkakapcsolatot tart a dolgozókkal.

b.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

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

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményi tanács évente kétszer vesz részt a megbeszéléseken . A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei élén az alábbi beosztású vezetők állnak:

- Alsótagozat élén: intézményvezető helyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata a 3.sz. mellékletben található.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az Intézményi Tanács

Iskolaszék

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3)-(4) bekezdései alapján a helyi közösségek érdekeinek jobb képviseletére Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács jogi személy.

a.)Az Intézményi Tanács tagjai

Az Intézményi Tanács létszáma: 6 fő.

A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, a helyi települési önkormányzatot 2 fő képviseli.

b.) Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya (osztályonként 2 fő szülői munkaközösség-tag) titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

A helyi önkormányzat képviselőit az önkormányzat delegálja.

c.) Az Intézményi Tanács működése

Az Intézményi Tanács félévente legalább egyszer ülészik.

Az Intézményi Tanács jogköre

- Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.3. Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

4.4. A nevelők közösségei**a.) A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő iskolatitkár.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

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

Egy tanévben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó értekezetlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezetlet
- 1-2 alkalommal nevelési értekezetlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
 - tagjai: alsós tagozaton tanító nevelők,
- Osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: alsós – felsős osztályfőnökök

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, ellenőrzése,
- az intézményi és pedagógusok önértékelési folyamatának segítése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének

folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása.
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az iskola vezetőjének 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, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyről a tanév végén beszámolnak.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. Megbízása 1 tanévre szól.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Hogyan működnek együtt a munkaközösségek?

- Egymás óráinak látogatása, különös tekintettel a felmenő 4. osztályra.
- Magatartás és szorgalomjegyek közös megbeszélése, problémák megbeszélése
- Alsós versenyeken, más munkaközösség 1-1 tagja a zsűritag
- Hátrányos helyzetű gyermekek érdekében felsős, volt alsós osztályfőnökök összefogása
- Egymás rendezvényeinek látogatása
- Közös szabadidős programok – tábortűz
- túrák

- mikulás ünnepség

- Közös szakköri tevékenységek

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Önértékelési csoport (ÖCS)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból, alkalmazottjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

4.5. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében **szülői munkaközösség (SZMK)** és **Intézményi Tanács (Iskolaszék)** működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok 2-2 SZMK tagja a következő iskolai tisztségviselőket választhatja:

- Szülői munkaközösségi elnök
- elnökhelyettes

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

A legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **iskolai szülői értekezlet**. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői értekezletet

az iskola vezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- *Intézményi Tanácson, vagy SZMK által* 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,

4.6. A tanulók közösségei

a.)Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. A feladattal az intézményvezető bízta meg. Megbízása 1 évre szól. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból választ:

- 2 fő képviselőt (küldött) az iskolai DÖNK-be,

b.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai DÖNK vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását, a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés lév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 5 fő diákképviselőt választ.

4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései, (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár)
- az iskolavezetőség

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról szóban, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, valamint levelezős rendszeren 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 a vezetőséggel, és az Intézményi Tanáccsal.

b.) Az Intézményi Tanács (Iskolaszék)

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 1 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.

Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola vezetője,
- helyettese
- fenntartó (Dunakeszi Tankerületi Központ) képviselője

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az

Intézményi Tanácsot.

c.) A nevelők és a tanulók

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

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta, (vagy a diákönkormányzat felnőtt vezetőjén vagy az intézményvezető helyettesen keresztül)
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 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 iskolavezetéshez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

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

d.) A nevelők és a szülők

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

- az intézményvezető:
 - az Intézményi Tanács ülésén tanévenként,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján,
 - az osztályszülői értekezleteken alkalmanként.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórán
 - írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – **jogaiknak az érvényesítése érdekében** szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez,

a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az Intézményi Tanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola vezetőjénél és helyettesénél.

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

A házirend megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola vezetőjénél, helyettesénél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az Intézményi Tanács elnökénél
- az iskola honlapján;

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK, ÉS KÖZÖSSÉGEINEK

KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Dunakeszi Tankerületi Központ: Szabóné Forgács Gabriella

Tankerületi Igazgató

2120, Dunakeszi Állomás sétány 4.

Tel: 30/237-6028

Galgahévíz Község Önkormányzata

2193, Galgahévíz Fő út 143.

Tel: 28/460-041 Fax: 28/461-587

A helyi oktatási intézmény: Csemetekert Óvoda

2193, Galgahévíz Fő út 104.

Tel: 28/460-010 30/5366-938

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Aszódi Kistérség Pedagógiai

Szakszolgálat Nevelési tanácsadó

2170 Aszód Falujárók útja 5.

Tel: 28/402-167 30/6361-837

- Pest Megye Önkormányzata 1.sz. tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai szolgáltató Központ

1077 Budapest Dohány u.54.

Tel:/Fax: 06/1-413-6935

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató **alapítvány** kuratóriumával.

Galgahévíz Iskoláért Alapítvány

2193 Galgahévíz Fő út 110.

Tel: 28/591-541

Adószám: 18688485-1-13 (a befizetett adó 1%-át fogadni tudja a rendelkező nyilatkozat alapján)

- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Kodály Zoltán Művelődési Ház

2193 Galgahévíz Fő út 106.

Tel:28/460-006

Egyesület 2193 Galgahévíz, Fő út 143.

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Katolikus Plébánia Galgahévíz

Tel: 28/461-209

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosi, fogorvosi, és háziiorvosi rendelők illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 4. 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 az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a vezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi helyi csoportok, szervezetek:

- Galgahévíz Község Sportköre – tornaterem, téli edzések

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában

működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- Alsós munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaközösség.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese 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 8 óra és 14¹⁵ óra között kell megszervezni (1-7 óra). A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15, ill.5 perc.

Csengetési rend:1.óra: 8⁰⁰ - 8⁴⁵2.óra: 9⁰⁰ - 9⁴⁵3.óra: 10⁰⁰ - 10⁴⁵4.óra: 10⁵⁵ – 11⁴⁰5.óra: 11⁵⁰ - 12³⁵6.óra: 12⁴⁰ – 13²⁵7.óra: 13³⁰ – 14¹⁵(0.óra: 7⁰⁰ – 7⁴⁵ Gyógytestnevelés, Angol)

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16³⁰ óráig tart, (igény esetén hosszabbítható).

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a területén, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területei:

- alsós
- felsős

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő **írásbeli** kérésére és engedélyére ,az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár **írásos** engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettes adhat **írásos** engedélyt. Az igazolást a diák magánál kell, hogy tartsa, és hatósági személy részére köteles felmutatni.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

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

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. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést, amennyiben felnőtt vállalja a felügyeletet.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási

szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén **dohányozni TILOS!** Az intézmény bejáratától 5 m-es távolságban is TILOS a dohányzás!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben a tanuló alapfokú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az iskola vezetője az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti, illetve javasolja a második nyelv tanulását.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- alsós napközi (2 csoport)
- felsős napközi (1 csoport)
- szakkörök,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközibe) történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A szülő írásban kérheti, hogy gyermeke a tanórán kívüli (16 óráig tartó) foglalkozásokon ne vegyen részt.

Működésük rendjét az intézményvezető állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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 intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal (az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett

csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (tízórait - ebédet) biztosít.

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

Az iskolában, amennyiben a szülők gyermekük részére ezt választják, a bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstant szerveznek. A hit- és erkölcsstan, vagy etika, a tanulók számára kötelező, heti 1 órában. A tanulók hit- és erkölcsstan tantárgyat, az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az etikát az iskola pedagógusa.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

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

2. *A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzéssel kapcsolatosan 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 ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- *Intézményvezető:*
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafigyelmét.
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását,
 - pénzkezelés szabályszerű működését
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

- *Igazgatóhelyettes:*
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a *tanmeneteket*;(az intézményvezető és helyettes is ellenőrzi)
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető 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 intézményvezető a felelős.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a Dunakeszi Tankerületi Központ ellenőrzése látja el, vagy megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó (vállalkozás) láthatja el.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők,

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik, ennek működéséért az Önkormányzat felel.

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 tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

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

- Városi Könyvtár Tura

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a

tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 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 nyitva tartásának rendje a könyvtár előtt ki van függesztve. A tantárgyfelosztás határozza meg a nyitva tartás idejét.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb

jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják: A 2012-2013-as tanévtől bevezetésre került a mindennapos testnevelés 1.- és 5.- évfolyamon. A továbbiakban felmenő rendszerben folytatódik.

- heti öt óra, mely 4 testnevelés órából és 1 néptáncórából (7. – 8. évfolyamon modern tánc) áll.
- tömegsport,
- úszás
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- *A napköziben*
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

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

Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

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

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem,

testnevelő tanár felügyelete mellett heti rendszerességgel a tanulók számára nyitva

legyen.

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

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal, (szűrés)
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2-3 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (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 megóvásával 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 visszakerdezéssel 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 tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe

bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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 vezetőjének 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.

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az *előírt nyomtatványon* nyilván kell tartani (a balesetet követően 24 órán belül ki kell tölteni).

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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. Jegyzőkönyv a www.om.hu/baleset címen elérhető és kitölthető.

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 az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. 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 vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell. 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 tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a 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 intézményvezetőnek, 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, tűzszerezések stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. vezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

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

- iskolai könyvtár
- igazgatói iroda

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

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

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a Dunakeszi Tankerület szerződést köt. A megállapodás tartalmazza:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

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

- A 2017/18-as tanévtől térítésmentes az általános iskolások 1-8 évfolyamai számára a tankönyvcsomag. Az általános iskolai tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát könyvtári állományba, nyilvántartásba kerülnek. Vissza kell szolgáltatni azokat az utolsó tanítási napokban.

Kivételt képeznek az 1. és 2. évfolyam összes könyve, valamint minden évfolyamon a munkafüzetek, munkatankönyvek. Az iskola, csak olyan tankönyvcsomagokat rendelhet, melyekkel térítésmentesen, valamennyi tanulónak biztosítani tudja a könyveket.

- Az iskola részére a tankönyvtámogatás összegéből esetleg fennmaradó összeget az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására is lehet fordítani, melyekről a tantestület dönt (KELLŐ felületéről). A vásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolaszék (intézményi tanács), és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyvek, könyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola zászlója. A zászló őrzésének a helye a raktár, zászlóvivő tanulók megbízásának rendje a ballagáskor helyileg kialakítás szerint 3 fő, a megbízás 1 évre szól.
- Az iskola jelvénye, névadónk II. Rákóczi Ferenc képmásával. Az ünnepi viselet része.
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja II. Rákóczi Ferenc születésének hónapjában – március).
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).
- Kitüntetések a **szülők**, a **pártolók** és a **tanulók** körében (iskolai kitüntetés alapítása 2001-ben névadónk II. Rákóczi Ferenc tiszteletére)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- törvényi változás esetén

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

MELLÉKLETEK*1. SZ. MELLÉKLET***A GALGAHÉVÍZI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA****a Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési
szabályzatának melléklete**

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**1. Az iskolán belüli tényezők:**

- Az iskola tanulói összetétele..
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetség gondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a turai Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Könyvtárellátón keresztül
- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

*2.SZ. MELLÉKLET***ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT****a Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató, igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- tankönyvfelelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: *igazgató*;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, az iskolatitkár.

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: *iskolatitkár*;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, adatot továbbíthat: *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pályaválasztási felelős*.
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: *igazgató*;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. **A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.** Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az *igazgató* a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: *iskolatitkár*),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: *igazgatóhelyettes, osztályfőnökök*),
- bizonyítvány(Vezetéséért felelős: *igazgatóhelyettes, osztályfőnökök*),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: *iskolatitkár*),

- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők,),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3.SZ. MELLÉKLET

**A GALGAHÉVÍZI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA**

IGAZGATÓ (INTÉZMÉNYVEZETŐ)				
IGAZGATÓHELYETTES (INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES) ALSÓ TAGOZAT	FELSŐ TAGOZAT	ISKOLATIT KÁR	TAKARÍTÓK	KARBANTAR- TÓK
ALSÓS MUNKAKÖZÖS- SÉG VEZETŐ	OSZTÁLY- FŐNÖKI MUNKAKÖ- ZÖSSÉG VEZETŐ			
ALSÓS NEVELŐK PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	FELSŐS NEVELŐK			

4.SZ. MELLÉKLET

**Kapcsolattartás a
GYERMEKORVOSSAL, FOGÁSZATTAL, HÁZIORVOSSAL**

Gyermekorvossal

A tanév folyamán az iskolaorvosi (gyermekorvosi) munka napja a hét egy napja (egyeztetés alapján).

A tervezett vizsgálatokról telefonon keresztül vagy személyesen az iskolát értesíti a rendelő.

Az iskola vállalja, hogy a tanulókhöz felnőtt kísérőt biztosít a gyerekek mellé a rendelőbe jutás során.

Egy tanév folyamán tervezett vizsgálatok:

- tisztasági vizsgálat (iskolában) valamennyi tanulónál
- szűrővizsgálat (rendelőben, páros évfolyamokon)
- kötelező oltások

november: pályaalkalmassági vizsgálat 8.osztály

június: 8.-osok törzslapjainak rendezése, illetve továbbítása a tanuló új iskolája felé

június: táborozások előtti vizsgálatok

A tanév folyamán a novemberi iskolai egészségnapon, valamint tanórák (osztályfőnöki, biológia, természetismeret...) keretében beszélgetésekre és előadások tartására kerül sor.

Ezek témái:

- az oltások fontossága
- a helyes táplálkozási szokások kialakítása
- a személyi higiénia (menstruáció)
- a dohányzás és egyéb káros szenvedélyek következményei
- szexuális felvilágosítás...

Fogászattal

A tervezett vizsgálatokról telefonon keresztül vagy személyesen az iskolát értesíti a rendelő. Az iskola vállalja, hogy a tanulókhöz felnőtt kísérőt biztosít.

Háziorvossal

Az iskolában dolgozó közalkalmazottak betegsége, sérülése esetén történik meg a házi orvos segítségül hívása, a dolgozó ellátására. Gyermek esetében elsődlegesen a gyermekorvosi ellátást helyezzük előtérbe.

5.SZ. MELLÉKLET

Iratkezelési szabályzat Házipénztár (havi ellátmány) kezelési szabályzat

A Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola iratkezelésével kapcsolatos feladatait az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, postai és egyéb úton történő kézbesítés, irattározás, megőrzés.

Az iratkezeléssel ellátott dolgozó: az iskolatitkár.

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, hivatali titkot megőrizni. Az iktatást tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elvégezni.

Postai átvételre jogosult dolgozók.

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Iskolatitkár
- Hivatalsegéd

A küldemények felbontására jogosult személyek:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Iratokkal kapcsolatos ügyintézés: az iskolatitkár feladata.

Az ügyintézés határideje: legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Beszerzések.

Az iskola folyamatos és akadálytalan működéséhez a fenntartó és működtető Dunakeszi Tankerületi Központ engedélyével (igénylőlap) kézpénzes (havi ellátmány, sürgős esetekre), vagy utalásos vásárlások eszközölhetők.

A nagyobb összegű kiadások átutalási megbízással történnek.

Leltározási szabályzat

6.SZ. MELLÉKLET

A leltár fogalma: Tételes kimutatás, amely az iskola eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – a leltározás időpontjára vonatkozóan tartalmazza.

A leltározás fogalma: Az iskola tulajdonát képező eszközök valóságban meglévő állományának, mennyiségének megállapítása.

A leltár nyilvántartása analitikus módon történik.

A selejtezésre váró eszközök jegyzékét az intézményvezető vizsgálja felül, és továbbítja selejtezési eljárásra. (Dunakeszi Tankerületi Központ; Galgahévíz Önkormányzata, Alapítvány)

Személyi iratok kezelése, iratokba betekintés

7.SZ. MELLÉKLET

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi anyagok zárható szekrényben kerülnek tárolásra.

A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezetőhelyettes feladatkörén belül.

ÁLLÁSPÁLYÁZATOKRA ÉRKEZŐ IRATOK KEZELÉSE

A meghirdetett állásokra beérkező pályázatok közül - a pályázat elbírálását követően- az elutasított pályázatok megsemmisítésre, igény szerint visszaküldésre kerülnek.

Tartalomjegyzék

Fedőlap	1
Elfogadó és véleményező nyilatkozatok	2
1.A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	3
2. Az iskola alapadatai, szakmai alapidokumentuma.....	4
3. Az iskola szervezeti rendszere irányítása	6
4. Az intézmény közösségei ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	7
5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	18
6. Az iskola működési rendje	20
7. A tanórán kívüli foglalkozások	24
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	27
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje	31
10.Az iskolai könyvtár működési rendje.....	32
11. A mindennapi testedzés formái	34
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	35
13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek kapcsán	36
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje	43
16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
Záró rendelkezések.....	46
<u>Mellékletek</u>	47
<u>1. sz.</u> Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	47
<u>2. sz.</u> Adatkezelési szabályzat	50
<u>3. sz.</u> Az iskola szervezeti felépítésének a vázlata	54
<u>4.sz.</u> Kapcsolattartás gyermekorvossal, fogászattal, háziorvossal	55
<u>5. sz.</u> Iratkezelési, házipénztár kezelési szabályzat	56
<u>6. sz.</u> Leltározási szabályzat	57
<u>7. sz.</u> Személyi anyagok kezelése.....	58
Tartalomjegyzék.....	59