

**A SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

A SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS.....	1
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT.....	1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	1
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</i>	<i>4</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....</i>	<i>4</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</i>	<i>6</i>
Az intézmény szervezete.....	6
Az intézmény igazgatósága.....	6
Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács).....	7
Az intézmény dolgozói.....	8
Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata.....	9
<i>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</i>	<i>10</i>
Az iskolaközösség.....	10
Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	10
A nevelők közösségei.....	10
A nevelőtestület.....	10
A nevelők szakmai közösségei.....	12
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	14
A szülői szervezet (közösség).....	14
A tanulók közösségei.....	16
Az osztályközösség.....	16
Az iskolai diákönkormányzat.....	16
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	17
Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	17
A nevelők és a tanulók.....	18
A nevelők és a szülők.....	19
<i>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</i>	<i>21</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</i>	<i>27</i>
<i>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....</i>	<i>30</i>
A napközi- és iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	30
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	31
<i>A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</i>	<i>33</i>
<i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</i>	<i>35</i>
<i>A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....</i>	<i>37</i>
<i>A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....</i>	<i>37</i>
<i>AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....</i>	<i>39</i>
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	39
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	41
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	42
<i>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</i>	<i>43</i>
<i>AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</i>	<i>47</i>

<i><u>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</u></i>	<i><u>49</u></i>
<i><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u></i>	<i><u>51</u></i>
<i><u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</u></i>	<i><u>52</u></i>

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

A mogyoródi Szent László Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2008.év március hó 3-án fogadta el.

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

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 az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve:	Szent László Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat
Az intézmény székhelye:	2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.
Az intézmény fenntartója:	Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény jogállása:	Közös igazgatású közoktatási intézmény. Szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: ▪ általános iskola,

- pedagógiai szakszolgálat

Önállóan gazdálkodó, önálló jogi személyként
működő költségvetési szervezet

Az intézmény alapító okiratának

- száma: **92/2008.**
- kelte: **2008. 01. 29.**

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartó (PIR) száma: **566764**

Az intézmény alaptevékenysége

Alapfokú általános iskolai oktatás 1-8. osztályig

Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:

- 801 21-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- 805 11-3 Általános iskolai napközi otthoni ellátás
- 552 32-3 Iskolai intézményi étkeztetés
- 552 41-1 Munkahelyi vendéglátás
- 805 21-2 Pedagógiai szakszolgálat
- 801 22-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
- 805 91-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, részvétele gazdasági társaságban nincs.

Forrása: Fenntartói támogatás és saját bevétel

Az intézmény számlaszáma: 11742049-15566764

Az intézmény általános forgalmi adó hatálya alá tartozik.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezete

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a belső szabályzatok által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjeként teljes hatáskörben az igazgató jár el.

Az intézmény két szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységgel működik.

- általános iskola
- pedagógiai szakszolgálat

A különböző tevékenységet folytató intézményegységek szorosan együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

Az általános iskolai intézményegység vezetését az intézmény igazgatója látja el. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A pedagógiai szakszolgálat intézményegység vezetőjének kinevezési rendjét szintén az alapító okirat szabályozza.

Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint

- a pedagógiai szakszolgálat vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető

alkotják.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató

adja.

Az igazgatóhelyettes, a pedagógiai szakszolgálat vezetője csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatót távollétében

- gazdasági ügyekben a gazdasági vezető,
- egyébként pedig az igazgatóhelyettes

helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács)

Az intézmény vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a pedagógiai szakszolgálat vezetője,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács) az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai megbízás alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény dolgozói

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

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

IGAZGATÓ							
IGAZGATÓHELYETTES			PED. SZAKSZ: VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ			
MUNKA- KÖZÖSSÉG- VEZETŐK	DIÁKÖNKOR- MÁNYZAT VEZETŐ	ISKOLATIT KÁR	PEDAGÓGUSOK PSZICHOLÓGUS	GAZDA- SÁGI ÜGYIN- TÉZŐ	ÉLELMEZÉS- VEZETŐ	KARBAN- TARTÓ	TAKARÍTÓK
PEDAGÓGUSOK					KONYHAI DOLGOZÓK		

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

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.

Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen 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 közalkalmazotti megállapodása rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a pszichológus és az intézmény gazdasági vezetője.

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 intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 1 alkalommal nevelési értekező,
- féléves értékelő értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy a vezetősége (az igazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező 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 kell vezetni.

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

A nevelők szakmai közösségei

A pedagógiai szakszolgálat közössége

tagjai: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógusok, pszichológus

A szakmai közösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül a nevelő-oktató munka segítése:

- tanulási és képességbeli zavarokkal küzdő gyerekek vizsgálata, fejlesztése,
- diagnosztikus és fejlődést vizsgáló mérések,
- SNI gyermekek különleges gondozása, (re)habilitációs órák tartása, kiemelt fejlesztése,
- beszédzavarok szűrése, kezelése
- szakértői vizsgálatok előkészítéséhez segítség nyújtása,
- pedagógiai gondozás, fejlesztő foglalkozások,
- pszichológiai problémák kezelése,
- kapcsolattartás szülőkkel, az iskola pedagógusaival,
- tanácsadás

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
tagjai: alsó tagozatos és napközis nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: osztályfőnökök
- idegen nyelvi munkaközösség

tagjai: nyelvtanárok

- reál munkaközösség

tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, számítástechnika, technika, testnevelés szakos pedagógusok

- humán munkaközösség

tagjai: magyar, történelem, ének, rajz

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 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,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok 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 munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai közösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. A végzett munkáról a munkacsoport vezetője beszámol az intézmény vezetőjének, és a nevelőtestületnek.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (SZMK) működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

A megválasztott vezetők közül megállapodás alapján egyikük ellátja a pénztárosi teendőket.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének (SZMK) munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (SZMK) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (SZMK) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros,

Az iskolai szülői szervezet (SZMK) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (SZMK) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (SZMK) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott 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,

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 bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

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 diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az intézményvezetés biztosítja a DÖK rendezvényeihez, gyűléseihez szükséges helységeket; egyeztetés után a szükséges anyagi eszközöket.

Az intézmény 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:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- munkaértekezletek havi rendszerességgel,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

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

Az intézmény vezetőségének (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- a vezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkal.

A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
 - körözhvények formájában,
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - iskolagyűléseken,
 - az intézmény honlapján,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az iskola és a szakszolgálat pedagógusainak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

A nevelők és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - az iskolai szülői szervezet választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal,
 - a helyi újságokon keresztül havonta
 - az intézmény honlapján folyamatosan
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon

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,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

A pedagógiai szakszolgálat a felmerülő igények esetén előzetes megbeszélés alapján tart kapcsolatot a szülőkkel.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg

vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról, házirendjéről és éves munkatervéről az intézmény igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Az alapdokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- olvasható az intézmény honlapján

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületével
- A polgármesteri hivatallal
- A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel: Pest Megyei Pedagógiai Intézet
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és testületeivel:
 - Önkormányzati Óvoda Mogyoród, Verezegyházi út
 - Laura Vicuna Óvoda Mogyoród, Dózsa Gy. Út
- Fót Város Egyesített Szociális Egészségügyi Pedagógiai Szolgálat Nevelési Tanácsadó
- Pest Megye Önkormányzata 1. sz Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Oktatási Hivatal, OKM,
- Közoktatás Információs Rendszere (KIR)
- egyházak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a nagyközség minden civil szervezetével, társadalmi egyesületével és a Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár intézményével.

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a

Védőnői Szolgálat és a gyermekorvos Mogyoród, Béke u.1.

Fogászati rendelőintézet Mogyoród, Dózsa Gy. út

illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása” című fejezet szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a SUPPORT Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Családsegítő Gyermekjóléti és Házi segítségnyújtó Szolgálattal Mogyoród, Dózsa Gy. út. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Iskolai DÖK
- Önkormányzati Óvoda

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

Az intézmény területén tilos a reklámtevékenység; kivéve ha a reklám gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti- illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény gazdálkodása

1. Általános rendelkezések

Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető helyettese. Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Irányítása alatt a pénzügyi-gazdálkodási csoportnak az alábbi feladatokat kell megoldani:

- tervezés,
- bankszámlavezetés
- pénzellátás
- gazdálkodás
- bér gazdálkodás
- pénzgazdálkodás
- vagyonkezelés
- számvitel
- adatszolgáltatás
- beszámolás
- gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzés

2. A költségvetés végrehajtása

A költségvetés végrehajtásán a feladatok megvalósítását, az azok fedezetét képező bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását értjük. A költségvetési szervek bevételeinek többsége nincs meghatározott felhasználási célhoz kötve, a helyi önkormányzat költségvetési támogatási előirányzata azonban csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A költségvetés végrehajtásánál törekedni kell a

- helyi erőforrások feltárására
- bevételek növelésére és időbeni beszedésére
- kiadási előirányzatok gazdaságos és takarékos felhasználására
- az egyéb anyagi eszközökkel való hatékony gazdálkodásra

A költségvetés tervezett kiadási előirányzata csak a megfelelő jogcím és a kiadás indokoltsága esetén használható fel. A felhasználás folyamata:

- kötelezettségvállalás
- kötelezettségvállalás teljesítése
- érvényesítés
- utalványozás, ellenjegyzés
- fizetési kötelezettség teljesítése.

3. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladat ellátására tett első intézkedés. Keretében a jogosult intézkedést tesz a munka vagy szolgáltatás végzésére, ill. kötelezi magát az ellenérték kiegyenlítésére. A kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban. Az intézményben nem kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

Kötelezettségvállaló: intézményvezető teljes körben a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,

élelmezésvezető (kizárólag az élelmezési anyagok tekintetében) a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás, bevétel jogosságát és az előírt alaki

követelmények betartását.

Érvényesítő: Az a pénzügyi képesítéssel rendelkező dolgozó, aki a számla alaki és tartalmi felülvizsgálata során igazolja annak jogosságát, kifizethetőségét. Gondoskodik továbbá a számla utalványrendeleten történő kontírozásáról, ill. annak egyéb okmányokkal való felszereléséről.

Utalványozás alatt a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni. Erre érvényesítés után kerül sor. Utalványozás nélkül érvényesített összeget kifizetni nem szabad. Nem kell utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból szabályszerűen kiállított számla alapján befolyó bevétel beszedését.

Az utalványozás jogát az intézményvezető gyakorolja a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az ellenjegyző feladata, hogy az utalványozás során elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások betartását. Az ellenjegyzési feladatokat a gazdasági vezető látja el.

Az utalványozás megtörténte után gondoskodni kell a követelés kiegyenlítéséről, a kiadás teljesítéséről.

A fizetési kötelezettség teljesítése többféle módon történhet:

- készpénzfizetés
- készpénzkímélő fizetés
- készpénz nélküli fizetési mód.

Az ezekre vonatkozó szabályokat a számviteli ill. a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az iskola az OTP Bank Gödöllői Fiókjánál vezetett 11742049-15566764 sz. költségvetési elszámolási számlán vezeti pénzforgalmát.

Az intézmény ingatlanainak elidegenítési joga Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg, a használat, gazdálkodással való jog pedig az iskola

igazgatóját.

4. Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az intézményi belső ellenőrzés feladata, hogy biztosítsa a működés törvényességét. Ennek érdekében ellenőrzi a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, a belső ellenőrzési kézikönyvében és egyéb belső szabályzatokban meghatározott követelmények teljesítését. A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben független belső ellenőr látja el.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A szakszolgálat nyitvatartási rendje szorgalmi időben:

- hétfőtől csütörtökig 8 órától 15.30-ig,
- pénteken 8 órától 14. óráig.

Az iskolában 8 és 14 óra között portaszolgálat működik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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 7¹⁵ óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre, területekre terjed ki:

- régi
- új
- udvar

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 engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanuló rosszullete, balesete esetén a szülőt telefonon értesíteni kell. Hazaengedni csak a szülővel, vagy a szülő beleegyezése után kísérővel lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 19 óráig, vagyis 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 7:30 óra és 15:30 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni. Ebben az időben az iskola és a pedagógiai szakszolgálat is ügyeletet tart.

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

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületeiből 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 intézmény foglalkozásait, rendezvényeit nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületeiben dohányozni tilos. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba (igény esetén),
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- (re)habilitációs célú foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi– és iskolaotthon működésére vonatkozó általános szabályok

Napköziotthon

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napköziotthon működésének rendjét a nevelőtestület 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.

Iskolaotthon

Az iskolaotthonba történő felvételt a szülő kéri, felvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az iskolaotthon működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

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 igazgató bízta 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 kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A kirándulások, táborok költségei a szülőket terhelik, melyet a szülői munkaközösség kezel.

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 (menzát) biztosít.

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

A pedagógiai szakszolgálat előzetes szűrések után a szülő írásbeli beleegyezése alapján tart foglalkozásokat az iskolában és az óvodákban.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény 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 tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakszolgálat vezetője,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény 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 az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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 minőségirányítási program alapján a belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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.

A tartós használatra készült könyveket a normatív támogatásra jogosultaknak kölcsönzéssel biztosítja.

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

- Községi Könyvtár Mogyoród, Fóti út

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtáros tanár 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, beiratkozás után, az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A beiratkozás az első könyv kölcsönzésével megtörténik, a könyvtáros regisztrálja a

kölcsönzők adatait. A személyi adatok változását a könyvtári tag köteles bejelenteni, melyet a könyvtáros módosít.

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.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon igénybe vehető. A nyitvatartási rendet félévenként, az órarendhez igazítva, a könyvtáros határozza meg.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek.

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 könyvtárostanárra javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola létesítményeit, tárgyi eszközeit használják.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt

- Gyermekorvosi rendelőintézet Mogyoród, Béke u
- Védőnői Szolgálat Mogyoród, Béke u

- Fogorvosi rendelőintézet Mogyoród, Dózsa Gy. út vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvosi teendőket a község gyermekorvosa látja el az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - tüdőszűrés: 8. osztályban 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: 1., 3., 5., 7. évfolyamon,
 - védőoltások előtt,
 - üdülés, táborozás előtti vizsgálat
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett szűrését: testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés, érzékszervek működése, mozgásszervek szűrése, vérnyomásmérés, higiéniai, tisztasági szűrés.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelést tanító pedagógusok a pedagógiai programban meghatározott módon végzik.

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

Az intézmény 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.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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 intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése 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 és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója 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.

Az intézmény 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.
- szülő értesítése

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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Az intézmény az OKM által működtetett elektronikus rendszeren keresztül tartja nyilván, jelenti a tanulóbaeseteket. A rendszerben tárolt adatok közvetlenül hozzáférhetők a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az elektronikus rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulójának 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 intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

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 intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, áramkimaradás esetén kolompolással értesíteni (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 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 megérkezésükre 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 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 a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 intézmény 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 az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatóhelyettesi iroda
- iskolatitkári iroda

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató 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 tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,

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 támogatás módjáról – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület december 15-ig dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt, november 15-ig, az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges az egyéb foglalkozásokhoz tankönyv. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja, november 30-ig, az

iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és egyéb foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- 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 tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi 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 február 15-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, normatív támogatás által behatárolt szűk keretek között.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az iskolai tankönyvellátást az iskolai tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény zászlója, 2004. június 23-tól, az intézmény névadó napjától:

Csontszínű alapra Szent László mellkép ráhímezve. Zászlóvivőket a 7. és 8. osztályos tanulók közül választunk ki. Az év végi ballagáson adják át az iskolazászlót a 8. osztályosok a 7. osztályosoknak.

Az iskola jelvénye: Szent László mellkép.

A tanulók a tanév elején az iskolatitkártól vehetik meg.

Kötelező viselete az iskolai ünnepélyeken, közös megmozdulásokon, versenyeken.



Az iskola névadója Szent László. Minden tanév utolsó hetében iskolai névadó napot tartunk.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

1956. október 23-a,
1849. október 6-a,
1848. március 15-e évfordulóján,
névadó nap,
karácsony,
8. osztályosok ballagása,
tanévnyitó és tanévzáró,
karácsonyi hangverseny,
iskolai KI MIT TUD?

Az ünnepeken ünnepi ruha: fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya viselete kötelező.

A testnevelés óra kötelező viselete: az iskola jelvényével díszített egyenruha (póló és nadrág).

Iskolaújság: Felnőtt vezetésével 5 – 6 fő gyerek szervezi az iskolaújságban megjelentetni kívánt írásokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Módosítás:

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetője.

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

Nyilvánosságra hozatal:

Ezen dokumentum és módosításai „Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása” című fejezetben leírtak szerint történik.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat ... év ... hó ... napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat
vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége ... év ... hó ... napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:.....

.....
iskolai szülői munkaközösség
elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület ... év ... hó ... napján elfogadta.

Kelt:.....

.....

igazgató

A Szent László Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat szervezeti és működési szabályzatát Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete ... év ... hó ... napján jóváhagyta.

Kelt:

.....

polgármester