

# Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2019.

1. Bevezető rész.....	4
a) Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője.....	4
b) Ellátandó alaptevékenységek:.....	4
c) Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:.....	4
d) Szervezet felépítése:.....	4
A Süllyápi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti ábrája.....	6
2. Működés rend:.....	7
a) A gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési--oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	7
b) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:.....	9
c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása:.....	10
d) Tájékoztatás az iskolai pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról:.....	11
e) Intézményt védő, óvó előírások:.....	12
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	12
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	13
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	14
f) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:.....	16
3. Vezetői munka rendje:.....	16
a) Vezetők közötti feladatmegosztás:.....	16
b) A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:.....	16
c) A kiadmányozás és a képviselő szabályai:.....	17
d) Hatáskörök gyakorlása:.....	17
e) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	18
f) Felelősségi szabályok:.....	18
g) Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:.....	18
4. A kapcsolattartás rendje:.....	19
A belső kapcsolattartás rendje:.....	19
a) Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartása:.....	19
b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:.....	20
c) Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:.....	20
d) A diákönkormányzat és a vezetés közötti kapcsolattartás, működéséhez szükséges feltételek:.....	23
e) A mindennapos testnevelést tartó tanító kollégák és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás:.....	24
f) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:.....	24
Külső kapcsolattartás rendje:.....	26
a) A szülői szervezet (közösség).....	26
b) Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:.....	27
5. Eljárásrendek.....	28
a) Rendkívüli események esetén szükséges teendők:.....	28
b) A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:.....	31
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések:.....	31

7. Jogszabályi háttér: .....	32
1. sz. függelék.....	33
Az iskolai kirándulásokról .....	33
Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról .....	35
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	37

## 1. Bevezető rész

### a) Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője

- Az intézmény neve: *Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola*
- Az intézmény székhelye, címe: *2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.*
- Az intézmény telephelyei: *2241 Sülysáp, Malom u. 16-20.*  
*2241 Sülysáp, Vörösmarty u. 1.*
- Az intézmény fenntartója, működtetője: *Ceglédi Tankerületi Központ*  
*2700 Cegléd, Malom tér 3.*

### b) Ellátandó alaptevékenységek:

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatás

1-8. évfolyam

Általános iskolai tanulók délutáni tanulócsoportos foglalkoztatása:

1-4. évfolyam

Általános iskolai tanulók délutáni tanulószobai foglalkoztatása:

5-8. évfolyam

### c) Alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. tv. Nkt.

Alapító okirat

### d) Szervezet felépítése:

**Az intézmény és telephelyének engedélyezett tanuló létszámai:**

Összesen: maximum 580 fő

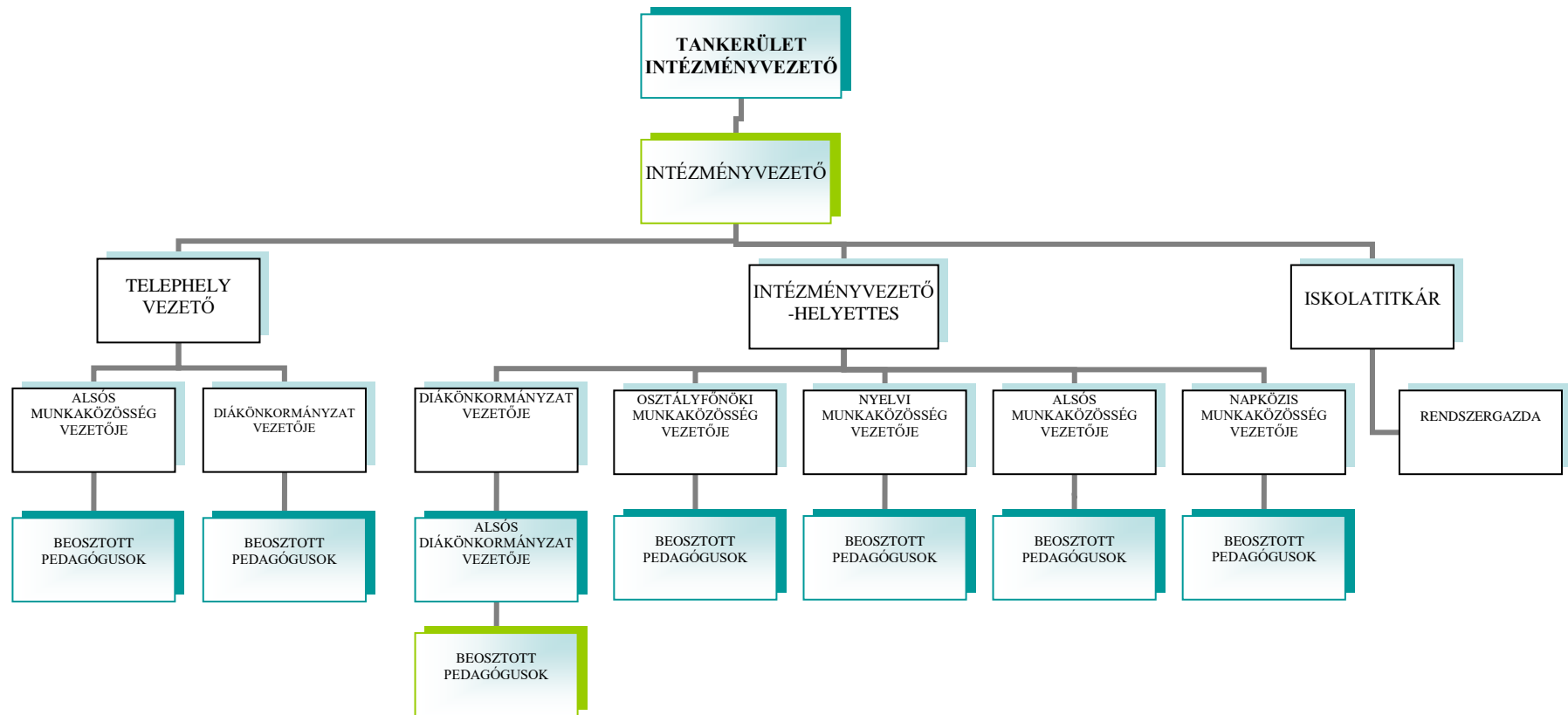
- központi iskola: maximum 400 fő
- telephely: maximum 180 fő

1. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető.

2. Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:
  - intézményvezető-helyettes,
  - telephelyvezető,
  - iskolatitkár
3. Az intézményvezető-helyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

### **Az iskola vezetősége**

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető-helyettes,
  - telephelyvezető,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzat vezetője.



*A Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti ábrája*

## 2. Működés rend:

### *a) A gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési--oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:*

A központi iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45-től délután 17:00-ig tart nyitva.

A telephely épülete 6.45-től 17.00-ig tart nyitva.

Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, pénteken 8 óra és 14.00 óra között az iskola intézményvezetőjének, vagy helyettesének, vagy az iskolatitkárnak az iskolában kell tartózkodnia.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 14.45 óra között kell megszervezni.

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

Csengetési rend a központi iskolában:

8.00-8.45

9.00-9.45

10.00-10.45

11.00-11.45

12.00-12.45

13.00-13.45

14.00-14.45

Csengetési rend a telephelyen:

- 8.00-8.45
- 9.00-9.45
- 10.00-10.45
- 11.00-11.45
- 12.00-12.45
- 13.00-13.45
- 14.00-14.45

Rendkívüli helyzetekben a nevelőtestület egyetértésével rövidített órákat lehet tartani. Ekkor a tanítási óra időtartama 30 perc, óraközi szünet 5 perces.

- 8.00-8.30
- 8.35-9.05
- 9.10-9.40
- 9.45-10.15
- 10.20-10.50

A délutános csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart nyitva. A csoportokból írásbeli szülői kérésre rendszeresen előbb is távozhatnak a tanulók, egyébként legalább 15.30-ig lenniük kell.

A központi iskolában reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, és az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A központi iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- felső tagozat udvara
- felső tagozat emeleti folyosó
- felső tagozat könyvtári folyosó
- felső tagozat aula
- felső tagozat tornatermi folyosó
- alsó tagozat udvara
- alsó tagozat folyosó, büfé

A központi iskolában és a telephelyen is 6.45-től a tanítás kezdetéig ügyeletet biztosítunk.



A telephelyen 7.30-tól egyidejűleg 2 fő pedagógus ügyel. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- telephely udvara
- telephely folyosói, aulája

A tanítási szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak. A "tízórai szünetben" a tanteremben és az étkezőben esznek, fegyelmezetten esetleg a mosdóba mehetnek. Esős vagy havas hideg idő esetén az udvar helyett a folyosón tartózkodhatnak a tanulók.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A telephelyen a telephelyvezető adhat írásbeli engedélyt az épület elhagyására.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 között. (2241 Süllysáp, Malom utca 16-20.)

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

Nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

***b) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:***

A központi iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek az emeleti aulában várakozhatnak hivatalos ügyeik elintézésére, az ügyintézőre vagy pedagógusra.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Hozzátartozók csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben.

Iskolánk volt tanulói csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában. Az ügyeletes nevelőknek kötelességük megkérdezni őket, hogy rendelkeznek-e ilyen engedéllyel.

Az iskolában tartózkodáskor mindenki kötelessége a csendre ügyelni, a tanítás zavarmentességét biztosítani. A rendbontókat az iskola intézményvezetője vagy általános helyettese kiküldeti az iskola épületéből.

A telephely épületében idegenek nem tartózkodhatnak. A szülők hivatalos ügyeiket - ha nem lehetséges a telephelyen - a központi iskolában rendezik.

Mindkét iskola épületében a nevelői szobában engedélyezett a pedagógusok hozzátartozóinak tartózkodása, akikért az adott pedagógus tartozik felelősséggel.

Nem számítanak idegennek a hitoktatók, szakkör vezetők, akik az órákat tartják adott órarend szerint.

### ***c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása:***

Az iskola névadója, Móra Ferenc emlékének ápolása.

Minden tanteremben legyen kifüggesztve képe, születési, halálozási éve.

A központi iskola és a telephely aulájában szintén jól látható helyen legyen kifüggesztve Móra Ferenc képe.

A névadóból következik az iskola jelképe a malomház, amit szintén ki kell függeszteni mindkét intézmény aulájában, a tantermekben is ajánlott.

Az iskola a levelezési lapján minden esetben feltünteti jelképét, a malomházat.

A nevelőtestület életének hagyományai:

- karácsonyi ajándékozás
- pedagógusnap kirándulás
- közös névnapozások.

A tanulói közösségek életével kapcsolatos hagyományok:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- ballagás, ahol az iskola zászlajára a búcsúzó diákok szalagot kötnek
- gyermeknap
- hagyományos történelmi ünnepélyek: október 23., március 15.

- megemlékezések

Az aradi vértanúk (október 6.) emléknapja alkalmából.

A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére.

(február 25.)

Holokauszt áldozatainak emlékére. (április 16.)

A Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából. (június 4.)

- karácsonyi ünnepély

Egyéb hagyományok:

- az óvodások és az iskolások kölcsönös látogatása
- Fecskehívogató nap, Gólyanap
- az 1. osztályosok fogadása a tanévnyitó ünnepélyen
- Mikulás ünnepély az osztályokban
- klubdélutánok
- farsangi bálók
- babakarnevál
- "Fut a sulí!" tömegsport akció

A tanulók megjelenése az ünnepélyeken, sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing, vagy blúz, malomházzal díszített, egységes nyakkendő.

***d) Tájékoztatás az iskolai pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról:***

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 iskolai irattárban
- az iskola tanári szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél, általános helyettesnél és a telephely vezetőjénél
- a központi iskolában kifüggesztve a tanári folyosóján

- a központi iskolában kifüggesztve a földszinti alsós hirdetőtáblán
- a telephelyen kifüggesztve az aulában

A házirend egy példányát az első évfolyam első szülői értekezletén a szülőknek át kell adni.

***e) Intézményt 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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola intézményvezetője 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 iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

1. 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.

2. 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**f) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:**

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervénnyel szabad.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartó és működtető engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az iskolában.

### **3. Vezetői munka rendje:**

**a) Vezetők közötti feladatmegosztás:**

Az iskola tagintézményei (intézményegységei)	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Központi iskola	<b>Hidvégi Melinda</b> intézményvezető
Telephely	<b>Balog Mónika</b> telephelyvezető

A tagintézmény vezetőit távollétében az intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Központi alsó és felső tagozat, napközi	<b>Hidvégi Melinda</b> intézményvezető <b>Borics Gabriella</b> intézményvezető- helyettes
Telephely alsó tagozat, napközi	<b>Balog Mónika</b> intézményvezető-helyettes

**b) A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:**

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.



Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

- intézményvezető-helyettes,
- telephelyvezető,
- iskolatitkár

Az intézményvezető-helyettes(ek) 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, a telephelyen a telephely vezetője.

### ***c) A kiadmányozás és a képviselet szabályai:***

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes, telephelyvezető írja alá.

### ***d) Hatáskörök gyakorlása:***

A vezetők és dolgozók munkaköri leírása szerint történik, melyeket az intézményvezető és helyettesei folyamatosan ellenőriznek.

A főbb felelőségek és feladatok felsorolása:

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

***e) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:***

Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Alkalmi távollét esetén amennyiben az intézményvezető-helyettes sem tartózkodik az iskolában, az iskolatitkár képviseli az intézményt.

A telephely vezetőt távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető és közvetlen munkatársai (általános intézményvezető-helyettes, telephelyvezető, iskolatitkár) sem tudnak az iskolában tartózkodni, alkalmi vagy tartós távollétük esetén az intézményvezető egyetértésével ők a nevelőtestületből jelölik ki helyettesüket. A kijelölést a dolgozók tudomására kell hozni.

***f) Felelősségi szabályok:***

A helyettesítések idejére a kijelölt helyettesek teljes felelősséggel tartoznak.

***g) Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:***

1. 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 intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. 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 határozza meg.
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **4. A kapcsolattartás rendje:**

### **A belső kapcsolattartás rendje:**

#### ***a) Az intézmény és a tagintézmény kapcsolattartása:***

Az iskola intézményvezetője és a tagintézmény vezetője napi kapcsolatban van. A telephely adminisztrációs munkáját a központi iskola iskolatitkára végzi, melyhez a jelentéseket a telephely vezetője szolgáltatja.

A MÁK felé történő elszámolásokat a telephely vezetője készíti el az intézményvezető- helyettesének.

***b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:***

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések,
 Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az iskolavezetőség (az intézményi tanács) tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség (intézményi tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) felé.
4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével (az intézményvezetői tanáccsal).

***c) Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:***

**A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>MUNKAKÖZÖSSÉGEK:</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Alsó tagozat központ	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Alsó tagozat telephely	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Osztályfőnöki	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Nyelvi	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása
Természettudományi	Munkaterv összeállítása, elfogadása, végrehajtása

Az iskolában a fenti szakmai munkaközösségek vezetői az alábbi órakedvezményekben részesülnek:

A központi iskola alsó tagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 2 óra

A telephely alsó tagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 2 óra

Osztályfőnöki munkaközösség

órakedvezmény: heti 2 óra

A magyar és idegen nyelv munkaközössége (nyelvi munkaközösség)

órakedvezmény: heti 2 óra

Természettudományi munkaközösség

órakedvezmény: heti 2 óra

A több tanéven keresztül működő állandó munkaközösségek tagjait ezen tisztségükben, a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

1. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
2. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és 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 pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
3. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
5. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

***d) A diákönkormányzat és a vezetés közötti kapcsolattartás, működéséhez szükséges feltételek:***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt az intézményvezető bízza meg.
5. Az iskolai diákönkormányzatot évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
6. A diákönkormányzat térítés nélkül használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A használt helyiségekre és berendezéseire anyagi felelősséggel tartozik.
7. A diákönkormányzat a törvényi előírásoknak megfelelő támogatásokban részesül.

***e) A mindennapos testnevelést tartó tanító kollégák és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás:***

A mindennapos testnevelés foglalkozásait testnevelést tanító tanárok vezetik tanórai, ill. iskolai sportköri kereteken belül. Eredményeiről, mindennapi munkájukról a munkaközösség-vezető felé tartoznak beszámolóval a munkatervben meghatározott szempontok és időpontok szerint.

Működik :

- kézilabda
- diákfoci
- röplabda
- kosárlabda
- pingpong
- fitness

A tanítási időben rendezendő versenyekre a tanulókat a vezető írásbeli kérésére az intézmény elengedi, távollétét igazoltnak tekinti.

***f) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:***

**A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

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

- a diákönkormányzat vezető nevelőn keresztül az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen beszámol.
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

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

**Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.



## A nevelők közösségei

### A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezlet,
  - tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - szükség esetén nevelési értekezlet.
7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 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.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. 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.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

## **Külső kapcsolattartás rendje:**

### ***a) A szülői szervezet (közösség)***

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

1. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök, elnökhelyettes.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
  - elnök, elnökhelyettes.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

***b) Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:***

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

- Az intézmény fenntartójával, működtetőjével:

Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)

Igazgató: Fodor Gábor

- helyi oktatási intézmények vezetőségével (Sülysápi Szent István Általános Iskola 2241 Sülysáp, Dózsa György. u 110., Csicsergő Óvoda 2241 Sülysáp, Vasút u. 88.)
- Együtt a sülysápi ifjúságért a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola Alapítványának kuratóriumával
- területi nevelési tanácsadóval  
Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet (2760 Nagykáta, Szabadság tér 18.)
- 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (2700 Cegléd, Buzogány u. 23.)
- helyi művelődési házzal (Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár, 2241 Sülysáp, Szent István tér 7.)
- helyi egyházakkal.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi vállalkozókkal, gazdálkodó szervezetekkel.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart

Gyermekorvosi Rendelő (Sülysáp, Szent István tér 17/a),

Védőnői Szolgálat (Sülysáp, Fő u. 47.),

1. sz. Fogorvosi Rendelő (Sülysáp, Fő u. 6.),

és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres

kapcsolatot tartanak fenn a helyi önkormányzat gyámügyi előadójával, és a területi családgondozóval.

A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján, - egyeztetés után - a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## 5. Eljárásrendek

### *a) Rendkívüli események esetén szükséges teendők:*

1. 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.

2. 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola intézményvezetője,
  - intézményvezető-helyettes,
  - iskolatitkár,
  - telephelyvezető,
  - munkaközösség-vezetők.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket minden lehetséges módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. 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.
7. 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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.
10. 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!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
14. 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 intézményvezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

***b) A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:***

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt: dr. Prohászka-Rád Imre gyermekorvossal, 2241 Süllyás, Szent István tér 17/a., Porcs Adrienn védőnővel, dr. Kerekes Zsuzsanna fogorvossal, 2241 Süllyás, Fő utca 1.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 2 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
    - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (előírt osztályoknál),
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola, nevelői felügyeletet biztosít.

**6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések:**

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézmény vezetője a szabadságolási jogkört az intézményvezető-helyettesnek és a telephely vezetőjének ruházza át beszámolási kötelezettség mellett.

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza a tanulók jutalmazását, fegyelmezését, büntetését.

## **7. Jogszabályi háttér:**

2011.évi CXCV. tv.: 97.§(15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)-(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)

20/1012 (VIII.31.) EMMI rendelet: 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)

355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3.§ (1)-(3)

2011. CXII. tv.: 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)



## 1. sz. függelék

### Az iskolai kirándulásokról

#### A kirándulások rendje

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni az intézmény Pedagógiai Programját, valamint azt, hogy azokon **a részvétel szigorúan önkéntes**.

**A szülőket előzetesen tájékoztatni kell** a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb.. **A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.**

**A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni.** (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást megkezdni és a szervezést megkezdni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.**

**A résztvevőkkel ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell.**

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azoknak tanulmányi tartalmú foglalkozásokon kell megjelenni.

*(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)*

Kedves Szülők! Kedves Diákok!

A *(résztevők megjelölőse)* számára kirándulást szervezünk *(hova)*.

**A kirándulás úti célja, helyszíne(i):**

**A kirándulás tanulmányi témája, célja:**

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) *(osztályban)* teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

**Résztevők:**

**Felügyelet:**

**Költségek:** forint, ami tartalmazza a következőket:

**Utazás:** Indulás: *(mikor)*, *(honnán)*.

**Érkezés:** *(mikor)*, *(hová)*.

**Tervezett program:**

**Szükséges felszerelés:**

**Étkezés:**

**Egyéb információk:**

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

-----  
Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermekem ..... (név)

a..... (időpont) tervezett kiránduláson

**részt vesz**

**nem vesz részt.**

Dátum:

szülő aláírása

## **Az autóbuzsos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról**

1.

Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.

2.

Az igénybe vett autóbuzs üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

3.

Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.

Az útvonalról szóló dokumentum és az utas lista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4.

Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5.

A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbuzs műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbuzs befogadóképességét illetően, összevetése az utazók való számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,

- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Sülysáp, 2018. augusztus 30.



*Hidvégi Melinda*  
Hidvégi Melinda  
intézményvezető

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők közössége 2018. szeptember 12. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2018. szeptember 12.

*Nyakas Mihályné*  
Nyakas Mihályné  
Szülői közösség elnöke

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzata 2018. szeptember 14. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2018. szeptember 14.

*Gyöző-Molnár Viktória*  
Gyöző-Molnár Viktória  
az intézmény diákönkormányzat vezetője