

***II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola***  
***Működési Szabályzata***

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész
- II. Az intézmény szervezeti egységei
- III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
- IV. A szakalkalmazott és összalkalmazotti értekezlet
- V. A gyermekek, tanulók, szülők közössége, kapcsolatai
- VI. Közalkalmazotti és érdekvédelmi képviselő
- VII. A pedagógusok megbízásának elvei
- VIII. Belső ellenőrzés rendje
- IX. Működési szabályok
- X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- XI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- XII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje
- XIII. Intézményi védő, óvó előírások
- XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- XV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- XVI. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- XVII. Mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás
- XVIII. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések
- XIX. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
- XX. Reklámtevékenység
- XXI. Záró rendelkezések

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## *1.1 Az intézmény adatai*

- Neve: II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- Székhelye: 9113 Koroncó, Rákóczi u. 41.

## *1.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása*

- Koroncó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 79/2007. (VI.21. ) határozata 2007. július 01. napjától közoktatási intézményt hozott létre II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola elnevezéssel.
- Fenntartó neve: Koroncó Község Önkormányzata
- Fenntartó címe: Rákóczi u. 48.
- Irányítása: Az intézmény élén az igazgató áll.

## **1.3. Az intézmény működési körzete:** Koroncó

## **1.4. Intézmény típusa:**

- általános iskola

## **1.5. Az intézmény tevékenységei**

- Alapfeladat szerinti megjelölés: általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás és nevelés, általános iskolai napközi, tanulószobai ellátás, diáksport, a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása

- Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: az iskolai helyiségek bérbeadása.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat

## **1.6. Alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- 1993.LXXIX. törv.
- 11/1994. MKM rend.
- közalk. Végr. 20/1997. korm. rend.
- tanév rendjéről szóló min. rend.
- Nemzeti Alaptanterv 130/1995. Kr.

- Alapt. Mód. 28./2000. Om.rend.
- 3/2002. min.bizt., min.fejl.
- ped. tov. szakvizsga 277/1997.
- tanköny piac rendjéről
- tankönyvellátás
- eü. ellátás
- 138/1992. korm. rendl. Közalkal. végr. rend.

**1.7. Intézmény jogállása** - Önálló jogi személy

**1.8. Gazdálkodási jogköre:**

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésével az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatalt bízta meg

**1.9. A feladatok forrásai**

- a feladatellátást szolgáló vagyon: a Koroncó Rákóczi u. 41. szám alatti ingatlan,
- az intézmény fenntartási és működési költségvetést készít az állam és az önkormányzat által biztosított pénzeszközökből, valamint felhasználhatja kiegészítő eszközként a pályázatokból nyert támogatásokat.

**1.10. Feladatmutatók megnevezése, köre**

- az iskolai évfolyamok száma: 8
- tanulószobai csoport: 1
- sajátos nevelési igényű gyermekcsoport: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 200 fő.

## II. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

### Iskola

- 200 férőhelyes,
- 8 osztályterem
- 2 csoportszoba
- 1 számítástechnika terem
- 1 tornacsarnok
- tálaló konyha,
- kiszolgálóhelyiségek
- tanári szoba

Az iskola élén **intézményvezető** áll. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában az intézményvezető közvetlen irányítása mellett egy igazgatói asszisztens működik.

**Feladata:** Pedagógiai programja szerint biztosítja a 6-16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Sokoldalú tevékenységgel megteremti a közeleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátja a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra.

### III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 1.1. Vezetői beosztások

- A **magasabb vezető** beosztású igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője  
Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás, pótlékkal és pótlék nélkül, irányítás szempontjából:
- szakmai munkaközösség-vezető (pótlékkal)
- diákönkormányzat vezető (pótlékkal)
- gyermekvédelmi felelős (pótlék nélkül, munkaidő kedvezményel)
- közalkalmazotti tanács elnöke (pótlék nélkül, munkaidő kedvezményel)

#### 1.2. Igazgató

##### Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai, nevelői munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

##### Feladata

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése,
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,

- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a , a közalkalmazotti tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

## 2. Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Az igazgató tartós távolléte esetén a folyó ügyekben a helyettesítést az igazgató által kijelölt személy látja el. → gyermekvédelmi felelős

## 3. Az általános iskola intézményi vezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre

- Vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az Önkormányzat Képviselőtestülete
- dönt a 138/1992. (X. 8.) Korm. r. 18. § (4) bek. c) pontja alapján.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt és azt szakmai ügyekben képviseli.
- Felelős intézménye pedagógiai munkájáért, a mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai
- adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó
- információ-szolgáltatásért, a pedagógus azonosítási számmal, iskolában a
- tanuló azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a
- tanügyigazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a
- vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

#### **4. Szakmai munkaközösség-vezető**

Jogállása:

- megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézmény-vezetőtől kapja,
- a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint egy tanévre szól, és többször is meghosszabbítható,
- heti egy óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása, belső ellenőrzés szervezése, kivitelezése, értékelés

#### **5. Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott igazgatói asszisztens segíti.**

Az igazgatói asszisztens főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés,
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat,
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
- nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- intézi az iskola ügyiratkezelését,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

## IV. SZAKALKALMAZOTTI ÉS ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

### 1.) Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

#### a) Összetétele:

Vezetője: igazgató

Tagjai:

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

#### b) Jogköre

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

#### c) Működése

- Évente egyszer, az igazgató tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### 2. Az általános iskola nevelőtestülete

Tagjai: az alkalmazásban álló pedagógusok

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak:

- a pedagógiai program,
- az iskola Működési és Szervezeti Szabályzat
- Házirend és Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- az éves munkaterv és a költségvetés tervezésének főbb elemei és minősítése
- az éves rendezvények terve
- a családokkal való kapcsolattartás fő formái
- a tanulókat érintő szociális intézkedés főbb alapelvei
- az iskola társkapcsolatai
- az iskolán belüli szakmai szervezetek kialakítása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének meghatározása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való állásfoglalás
- a tanulói kitüntetések, nevelőtestületi dicsérek
- az igazgatói pályázattal kapcsolatos állásfoglalás elfogadása

- a pedagógus kitüntetésekben a javaslat megfogalmazása, felterjesztői jog esetén (átruházhatja a Közalkalmazotti Tanácsnak)
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása
- az iskola egészét érintő működéssel kapcsolatos kérdések a munkaidőn túli, a tantestületet érintő programok összeállítása

A nevelőtestület véleményezi:

- a tanulási szervezetek kialakítását (osztály, csoport)
- a szakmai, pénzügyi előirányzatok felhasználását a nevelőtestületen belüli munkamegosztást (tantárgyfelosztást)
- a személyre szóló megbízásokat (felelősi, vezetői feladatokat)
- a fakultatív programok
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételét, melyek érintik az iskola kiadásait
- az igazgatóhelyettes megbízását
- A nevelőtestületnek és tagjainak az iskolai élet minden területén van javaslattevő jogköre.

A nevelőtestület évente legalább 5 alkalommal teljes létszámú összejövetelt tart.

Ezek a következők:

- tanévindítás
- tanévzárás
- félévi értekezlet
- őszi testületi munkaértekezlet
- tavaszi testületi munkaértekezlet

Az összejövetel az iskola pedagógiai programjának lényeges összetevőjét jelentő szakmai kérdések megvitatására hivatott, továbbá az éves munkatervhez kapcsolódó pedagógiai tárgyú előadások meghallgatása és megvitatása.

Az értekezlet szervezéséért az igazgató a felelős.

Tartalmát az éves munkaterv jelöli.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A munkaértekezletek feladataira az igazgató kéri fel a testület tagjait.

A nevelőtestületet az intézményen kívül az igazgató képviseli. Ezt a jogát a feladat jellegétől függően átruházhatja.

A nevelőtestület folyamatos tájékoztatásáért az igazgató a felelős.

Az általános iskola nevelőtestületének fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az iskola vezetője,

változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és a gyermekvédelmi felelős.

A fegyelmi bizottság állandó tagja a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatást adni.

## A munkaközösségek

A munkaközösség vezetőjét - szakmai érdemei alapján - az igazgató kéri fel, de a munkaközösség tagjai döntenek.

A munkaközösség vezetőjének megbízása egy tanévre szól. Előbb is megszűnhet a munkaközösség vezetőjének megbízása lemondáskor vagy visszahíváskor.

A visszahívás oka lehet:

1. feladatok megszűnése
2. alkalmatlanság

A munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg.

A munkaközösségek tevékenységének fő tartalma:

- A feladatkörükbe tartozó tananyagok, taneszközök véleményezése, kiválasztása.
- A helyi továbbképzések szervezése
- Taneszközök készítése, alkalmazása, hiányuk jelzése.
- A tanulói teljesítménymérések. MÉRŐESZKÖZÖK kidolgozása, alkalmazása, elemzése, értékelése.
- A tanulócsoportok kialakítása, a differenciálás kérdéseinek eldöntése.
- Szakmai szolgáltatás, szaktanácsadás igénylése, eredmények feldolgozása.
- A hatáskörükbe tartozó tantárgyfelosztás véleményezése.
- A tehetséggondozás.
- A felzárkóztatás.
- Véleményezi:
  - a munkaközösség tagjait érintő kérdéseket
  - a tanuló kitüntetését, jutalmazását
  - a határozott idejű munkaviszonyú nevelő kinevezését.
  - a munkaközösséghez tartozó nevelők továbbtanulási szándékát, javaslatot tesz továbbképzésükre

Az iskolai élet megkívánja konkrét, gyakorlati feladatokra alakuló szerveződések, felelősi rendszerek működését.

- a./ Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- b./ Az Oktatási Törvénynek megfelelően a szociálisan hátrányos és veszélyeztetett tanulók problémáinak gondozására gyermekvédelmi felelős működik,
- c./ A rendszeresen ismétlődő feladatok teljesítésére további határozott idejű megbízások létesíthetők. (csereüdültetés, vetélkedők, ünnepélyek)

Az iskola gyermekvédelmi felelőse mindenkor kapcsolatot tart a Községi Önkormányzat által megbízott gyermekjóléti szolgálat képviselőjével a szociálisan rászoruló tanulók érdekeiben

## V. A gyermekek, tanulók, szülők közösségei, kapcsolatai:

### A tanulók szervezetei:

A szabadidő hasznos eltöltésében, a tanórán kívüli tevékenységben és az iskolai élettel összefüggő más ügyekben az iskola tanulói kezdeményező, szervező, rendező, javaslattevő, értékelő tartalommal közreműködnek.

Elképzeléseik és érdekek érvényesítésére az osztálykeretek mellett iskolai, évfolyam- és más összetételű szerveződések hozhatnak létre az iskola diákjai. Értékrendje: megfelel az iskola pedagógiai értékrendjének.

#### Tanulószoba

A következő tanévre a tanulószobai felvételt az 1-5. osztályos tanulók számára a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején illetve tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

#### Szakkör

Az iskola hagyományainak megfelelően szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a nevelőtestület és a szülői vélemények meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember 15-én kezdődnek és május 30-ig tartanak.

#### Diákönkormányzat

Az iskola szintű tanulói szervezet a diákönkormányzat, mely nem jogi személy. Érdekképviselője iskolán belül a diáktanács. Önálló működési és szervezeti szabályzata van, melyet a nevelőtestület fogad el.

Az iskola és a diákkör hatásköri és munkamegosztási megállapodást köt. Évente programegyeztetést végez.

#### Iskolai Sportkör

*Az iskolában iskolai sportkör működik. Az ISK-nak minden tanuló tagja lehet.*

## **A szülők közösségei**

### **Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZM)**

Az iskola előzetesen és folyamatosan tudatja a családokkal (szülőkkel) a pedagógiai értékrendjét, programját, az általános és az attól eltérő kínálatát, lehetőségeit. A szülők az iskolaválasztáskor értékrendet és hozzárendelt programot választanak, fogadnak el.

Szülői jogait, nevelési, oktatási, és iskolaszervezési kérdésekben szülői értekezleteken (osztály, évfolyam, iskolai szintű) gyakorolhatják. A gyermek elsősorban az iskolával kapcsolatban lévő család tagja. E kapcsolattartás alkalmá: családlátogatás, fogadóóra, szűk körű beszélgetések.

A szülői igények, észrevételek, vélemények és javaslatok, az iskolát segítő tevékenységek kifejezését, szervezését az osztályban választott szülői képviselőből álló szülői vezetőség látja el. A szülői vezetőség az igazgatóval közvetlen kapcsolatot tart.

Tagjait az egyes osztályok képviselőit, az osztályszülői választják meg, vagy erősítik meg képviselői tisztségében a szülői értekezleteken, melyet minden tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök segítségével végeznek el.

A szülői vezetőség dönt:

- saját működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői vezetőség javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi tanulót érintő kérdésekben, közreműködhet az iskola kiemelt rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában. A szülők támogatják a tanulók tanórán kívüli tevékenységét.

## **VI. Közalkalmazotti képviselet, érdekvédelmi szervek**

A Munka Törvénykönyve illetve a Közalkalmazotti Törvény megfelelő paragrafusai alapján az iskolában a közalkalmazottak 3 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak 5 évre.

A Közalkalmazotti Tanács elnökét jogszabályban meghatározott munkaidő kedvezmény illeti meg.

Az iskolában a közalkalmazottak érdekképviseleti és érdekvédelmi feladatait a szakszervezet hivatott ellátni. A szakszervezeti bizalmit a jogszabályban előírt munkaidő kedvezmény illeti meg.

## VII. A pedagógusok megbízásainak elvei

A Köznevelési Törvény és a KJT alapján és a Mtk.

A munka elosztásának alapelvei:

- a tanulók fejlődésének érdekei, a munka hatékonysága
- a tantestületen belüli egyenletes munkamegosztás
- a kedvezményezett csoportok érdekvédelme, optimális terhelése (nyugdíj előtt állók, kis gyermekek, pályakezdők, továbbtanulók)

Az iskola közösségét érintő egyedi esetekben - külön igazgatói döntés alapján - a testület tagjai felkérhetők ilyen feladatokra

### A többletmunkával járó megbízások elosztásának elvei és módjai

- osztályfőnöki megbízás

A pedagógiai folyamatok legfontosabb vezetője az osztályfőnök. Pedagógiai, szakmai munkája, magatartása minta a tanulók előtt.

Az osztályfőnököt a pedagógiai munkaközösség javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízza meg a gyermek személyiségfejlődését leginkább szolgáló időtartamra. Az osztályfőnöki munka díjazása a Kollektív Szerződés szerint történik.

Az osztályfőnök feladatai:

- Az osztály tanulóinak alapos, egyéni megismerése, személyiségük, önismeretük fejlesztése, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük folyamatos erősítése.
- Együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel, koordinálja a nevelési feladatokat, látogatja az osztálya tanórai és azon kívüli foglalkozásait.
- Gondoskodik a lemaradók felzárkóztatásáról és a tehetségesek képességeinek kibontakoztatásáról.
- Elősegíti a pályaválasztást.
- A tanulók fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőket és kérésre az iskolavezetőséget.
- Osztályszülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására
- Szükség esetén családlátogatást végez.
- Felelős az osztálya tanulmányi munkájáért, közösségi magatartásáért, viselkedéskultúrájáért.
- Gondoskodik az osztályterméről, a házirend betartásáról.
- Adminisztrálja a haladási és osztályozási naplót, a mulasztásokat és azokat hetente ellenőrzi. Vezeti a törzskönyvet és a bizonyítványokat, felelős azok pontosságáért és nyilvántartásáért.

*Az intézmény dolgozóira vonatkozó etikai követelmények*

Az intézmény valamennyi dolgozója szakértelemmel, kulturáltan, felelősséggel végezze munkáját. Az általános, a szakmai műveltség fokozatos fejlesztése előfeltétele a minőségi munkának.

Az intézmény dolgozói és a tanulók tiszteletben tartják egymás emberi méltóságát.

Az intézmény munkatársai a tanulóktól vagy hozzátartozójuktól ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadnak el.

A pedagógus, a szülők és a tanulók körében üzleti tevékenységet nem folytathat.

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van a tanulókkal, azok iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával és körülményeivel kapcsolatban.

A pedagógus munkafegyelme hivatásból eredő személyes tulajdonság. Az ügyeleti rendet, a pontos munkát, a Működési Szabályzat és a Házirend előírásait példaként, azaz nevelési eszközként alkalmazza.

A dolgozók a munka megkezdésekor - fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett - kötelesek munkára alkalmas állapotban a munkahelyen megjelenni.

A dohányzás az iskola egész területén tilos!

## VIII. Belső ellenőrzés rendje

A költségvetési szervek belső ellenőrzését a 193/2003. sz. Korm. Rendelet (Ber.) 4. § (2) bekezdése szabályozza.

4.§(2). bek: ***A belső ellenőrzési kötelezettséget az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.***

Az intézménynél a belső ellenőrzést a Téti Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatának Többcélú Társulása külső szakértő megbízásával biztosítja

Az önkormányzat éves ellenőrzési tervet készít, amiről az intézményt tájékoztatja.

## IX. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### Az iskola munkarendje

A tanév szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll. A tanulóknak az új tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, az iskola dolgozóinak az augusztus 20-át követő első munkanaptól a következő év augusztus 20-ig tart. A munka- és tanítási napok, a nevelők szabadsága és a tanulók szünete a művelődési miniszter által évente kiadásra kerülő, a tanév rendjét szabályozó rendeletre alkalmazkodik.

A pedagógus munkanapjaihoz tartoznak a szünetekben iskolánk tanulói részére, testületünk által szervezett foglalkozások, táborozások, napközis programok. A pedagógus szabadságát ezek figyelembe vételével évente a KJT javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

A tanévnyitó-ünnepélyt az első tanítási napon, a tanévzárót pedig a 8. osztályosok ballagásával együtt az utolsó tanítási napot követő szombaton tartjuk.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók ünnepi ruhában jelennek meg.

Az iskolai ünnepélyek tartalmi hangsúlyai az elsődlegesek, azaz mindenekelőtt a tanulóknak szervezzük.

Az ünnepélyességet a kivételes alkalmakhoz kapcsolódó magatartásformálás lehetőségeinek is tekintjük.

A tantestület évente 5 tanítás nélküli munkanapot jelöl meg a munkatervében, melynek elosztásakor figyelembe veszi a diákönkormányzat javaslatát.

Felhasználását az éves munkaterv szabályozza.

Iskolánk naponta reggel 6<sup>30</sup> órától 19-ig tart nyitva. Reggeli ügyeletet 1/27 órától tartunk.

A pedagógus ügyeleti beosztása alapján fogadja a tanulókat és ügyeletet lát el a tanítás kezdetéig, melybe a diákönkormányzat is bekapcsolódik. A tanulók az időjárástól függően az udvaron vagy a folyosón gyülekeznek. Az iskolában való tartózkodás szabályozását a Házirend tartalmazza (Melléklet). Tanórák alatt pedagógust és tanulót csak rendkívüli esetben lehet kihívni. A tanulók engedély nélkül az óráközi szünetekben sem hagyhatják el az iskola épületeit. Indokolt esetben az engedélyt az ügyeletes nevelők adják.

### *Az iskolai foglalkozások rendje*

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák közötti szünetek időtartama: a 2. óra után 20 perc, a többi esetben 10 perc.

12<sup>40</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig ebédelés.

A tanulószobások számára 14 óráig nevelői felügyeletet biztosítunk, 14 órától 15<sup>30</sup> óráig tanulási idő van, utána szabadfoglalkozás.

A szakköri és sportköri foglalkozások 13<sup>30</sup>-kor kezdődnek.

A szorgalmi időben tanítás nélküli munkanapokon nevelői felügyeletet szervezünk a szülők igénye szerint legalább 10 tanuló esetén.

## **X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **1.) Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség**

a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

b) Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését és annak időpontját az éves munkaterv határozza meg.

### **2.) Intézményi szintű rendezvények**

- Az első osztályosok köszöntése - tanévnyitó ünnepélyen
- A nyolcadik osztályosok búcsúztatója -ballagás
- Karácsony
- Farsangi karnevál
- Hasznos munkavégzés
- Tanulmányi versenyek
- Nyílt Nap a szülőknek
- Rákóczi Napok
- Osztálykirándulások
- Színházi előadás
- Táborozás
- Tantestületi kirándulás

## **XI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

Az intézmény nyitása és zárása a takarítónők feladata.

Testnevelés órák rendje:

Az órára 5 perccel a becsengetés előtt lehet menni öltözködni.

A terembe vagy a sportudvarra a nevelő engedélyével mehetnek a tanulók.

A tornaterem rendjére, felszerelésére minden tanuló köteles vigyázni.

Osztályonként együtt vonulnak a tanulók a testnevelés órára.

A tornaterem szabad kapacitását az igénylőknek megegyezés alapján biztosítjuk.

Számítástechnika:

A teremben csak a tanár jelenlétében tartózkodhat a tanuló.

A gépet a tanár engedélyével, annak irányításával használhatja a tanuló

Szertárak:

A szertárakat kizárólagosan a megbízott pedagógusok használhatják.

A szertárakban a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az iskola létesítményeinek igénybevételénél a vagyonvédelem, a balesetvédelem szempontjait figyelembe kell venni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

## **XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje az iskolában**

- Az iskola tanulói az egészségügyi előírásoknak megfelelően rendszeres iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. Évente egy alkalommal az osztályfőnökök az összes tanulót fogászati rendelésre viszik el.
- Tanévenként meghatározott időpontban heti két alkalommal 1-1 órában iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskolaorvos vizsgálatai alapján évente egy alkalommal javaslatot tesz az érintett tanulónak a gyógytestnevelés igénybevételére.

Hatodik osztályosok kötelező védőoltása: szeptember

Első osztályosok kötelező védőoltása: október

Kötelező szűrővizsgálata

Orvosi vizsgálat a továbbtanulás kapcsán: január

Szűrés gyógytestnevelésre, látás- és hallásvizsgálat

Felvilágosítás:

1.o. fogászat, helyes táplálkozás

6.o. menzesz, AIDS

8.o. pubertáskor, AIDS, felnőtté válás

Fogászati szűrés

Tanfolyamok (elsősegélynyújtás, csecsemőgondozás)

A fentiekben leírt ellátás szervezeten, a tanórákhoz illeszkedően, előre tervezetten, az házi orvos és védőnő irányításával, szakmai hozzáértésével történik.

## XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### Védő, óvó előírások az iskolában

- a) A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994.MKM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.
- b) Minden pedagógusnak, alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van a tanítási időben, illetve a szervezett iskolán kívüli programok ideje alatt történt balesetekről az iskola vezetője és a balesetvédelmi felelős felé.
- c) A nevelőtestület minden tagja évente balesetvédelmi oktatásban részesül a tanév első munkanapja előtti héten.
- d) A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője az a) pontban említett melléklet szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.
- e) Tanév elején, az első munkanapon az osztályfőnököknek általános balesetvédelmi oktatást kell tartani a diákok részére. Ezen felül minden szaktanárnak speciálisan a tantárgyára vonatkozó balesetvédelmi oktatást az első szakórán meg kell tartania. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. A balesetvédelmi oktatás tényéről az ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket.

## **XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **1.) Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

### **2.) A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

### **3.) Az épület elhagyása**

- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal el kell hagyni.
- Ebben a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

### **4.) A vezetők feladatai:**

- Az intézményben történt rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **5.) Bombariadó esetén az érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni**

### **6.) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

- Irányítója az igazgató
- A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény felnőtt dolgozói.
- A végrehajtási rend igazodik az intézmény Bombariadó tervéhez.

Tűzriadó próba

## XV. A TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1.) Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként meg lehet szervezni a napközis, a tanulószobai foglalkozásokon és az iskolai sportkörön kívül

- a tantárgyi szakköröket,
- az énekkart,
- a művészeti csoportokat,
- tanulmányi versenyt,
- házi bajnokságot,
- Rákóczi-Napokat.

**Tanulószobai foglalkozás** a szülők igénye, illetve a pedagógusok javaslata (tanulmányi eredmény, gyermekvédelmi ok) alapján a 1-5. évfolyamon tanulók részére áll rendelkezésre délután 11<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig.

2.) Legalább 10 érdeklődő esetén **tantárgyi szakköri foglalkozás** szervezhető. A foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett, az azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

3.) **Szakkör** szervezhető a legalább 10 érdeklődő esetén bármilyen, nem közvetlenül tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével.

4.) Az **iskolai énekkar** az iskola ének- és zenepedagógusának vezetésével hetente egyszer tart foglalkozást. Az énekkar a nemzeti ünnepek alkalmával a Rákóczi Napok rendezvényein közreműködik.

5.) Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerinti **tanulmányi versenyekbe**. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kell kijelölni a versenyben résztvevő tanulókat.

6.) A tanulók edzettségének biztosítása érdekében az iskolai sportkör feladatokat ellátó ISK **házi bajnokságokat** szervezhet. A házi bajnokságokon részt vehet minden olyan tanuló, aki felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

## **XVI. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

### **1.) Diákképviselők és a vezetők kapcsolattartása**

a) Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola általános vezetője minden hónapban munkaértekezleten megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során ismertetik azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

b) Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola vezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola vezetőjének elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki.

c) A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót is.

d) Az iskola vezetője legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett rendelkezéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. Az átadást követő 7 munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitadják és egyeztetik.

### **2.) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az iskolában működő diákönkormányzat tevékenységéhez a tanítási órákon kívül azt a helyiséget vehetik igénybe, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg, ha az nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.

## **XVII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI:**

Az iskola mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon.

## XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYRENDELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYES KÉRDÉSEK

A tankönyvrendelés szabályai:

- 1.) Az iskola a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.)OM r. 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.
- 2.) Az intézményvezető a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével minden év november 15-éig felméri:
  - hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni,
  - hány tankönyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson,
  - hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- 3.) Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a normatív kedvezményen túli
  - további kedvezmények körét, feltételeit,
  - az igényjogosultság igazolásának formáját,
  - az elbírálás elveit a szülők részére az iskola hirdetményben közzétegye, és ezt követően megálapítsák, hogy
    - hány tanuló igényel és
    - milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.
- 4.)A felmérések eredményeiről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja a
  - nevelőtestületet,
  - szülői szervezetet,
  - diákönkormányzatot.Ez ideig kezdeményezi a fenntartó önkormányzatnál azon tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskola rendszere nem tudja biztosítani.
- 5.)A nevelőtestület minden év november 15-éig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni.
- 6.) Az iskola vezetője minden év január havában SZMK ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az iskola vezetője egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével. A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak. A pedagógusok a döntésüket szülői értekezleten ismertetik.
- 7.) A tankönyvrendelés előkészítésének határideje minden év február 15-e.

Biztosítani kell, hogy azt a

  - szülők megismerjék,
  - nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.
- 8.) A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.

9.) Az iskola legkésőbb június 10-éig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

10.) A tankönyvellátás rendjének megállapítása - a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására - a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. A tankönyvfelelős meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.

11.) A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.

12.) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik

- az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
- nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
- a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

## **XIX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

- 1.) A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola hivatalos dokumentumai (Pedagógiai-nevelési Program, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend) az intézményvezető titkárságán kerülnek elhelyezésre.
- 2.) A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- 3.) Felvilágosítást a közös igazgatású intézménnyel kapcsolatos kérdésekben előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

## XX. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

1.) Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

2.) A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése/.

3.) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

4.) Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

5.) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

6.) Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti külön engedéllyel lehet.

Egyéb esetben –a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

## XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola alkalmazotti értekezlete fogadja el
- 2.) A SzMSz jogszabályban meghatározott részeit véleményezi a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó , valamint a tankönyvkölcsönzést, kártérítést érintő kérdésekhez egyetértését adja. A diákönkormányzat az SzMSz rá vonatkozó részével egyetért. Az SZMSZ tervezetét a Közalkalmazotti Tanács véleményezi..
- 3.) A SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2000. szeptember 27. és 2005. február 23.-án elfogadott SzMSz hatályát veszti.
- 4.) A SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Alapító okirat
- 2.sz. melléklet: Házi rend
- 3.sz. melléklet: munkaköri leírások:
- 4.sz. melléklet: Munkahelyi Kockázat Értékelési Szabályzat
- 5.sz. melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
- 6.sz. melléklet: Kollektív Szerződés
- 7.sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat
- 8.sz. melléklet Közalkalmazotti Szabályzat

Koroncó, 2008. január 30.

Némethné Máté Éva  
igazgató

Az SZMSZ-t a fenntartó önkormányzat 2008. április 29-én .....sz. határozatával jóváhagyta.

Koroncó, 2008. ....

Radicsné Kincses Mária  
jegyző