

**ENDRŐDI SÁNDOR**

**REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és KÉZILABDA-  
UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Módosításokkal egységes szerkezetben  
2014. 01.28.

ENDRŐDI SÁNDOR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
és KÉZILABDA-UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT

NEVELŐTESTÜLETE A  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2014. év 01. hó 28. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....  
igazgató



## Tartalomjegyzék

## Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
3.1. Az iskola szervezete	7
3.2. Az iskola szervezeti egységei	8
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	8
4.1. Az iskolaközösség	8
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	8
4.3. A nevelők közösségei	8
4.4. A szülői szervezet	13
4.5. A tanulók közösségei a.)Az osztályközösség	14
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	19
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	21
7.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	22
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	22
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
10. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND	26
11. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
12. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
13. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	28
14. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	29
15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	30
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	30
17. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	31
18. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	31
19. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI	32
A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	32
19.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	32
19.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	33
19.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	33
20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	33
21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	35
22. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	
<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
23. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK	
<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
24. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36

25. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZLÉSI JOGOSULTSÁG	36
26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
Összegző záró rendelkezés	38
1.SZ. MELLÉKLET	
ENDRŐDI SÁNDOR	39
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA	39
és	39
KÉZILABDA-UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT	39
KÖNYVTÁRÁNAK	39
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	39
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:	39
2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):	39
3. A gyűjtés szintje és mélysége:	39
4 . A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:	40
2.SZ. MELLÉKLET	41
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	41
3.SZ. MELLÉKLET	43
AZ ENDRŐDI SÁNDOR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÉZILABDA -	
UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA	43
4.SZ. MELLÉKLET	44
A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI	44

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

működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. év ... hó... napján fogadta el.

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

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

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

## **2. AZ ISKOLA ALAPADATAI**

Az Endrődi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda - Utánpótlásközpont szervezeti felépítésére és  
Az intézmény neve: Endrődi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda - Utánpótlásközpont

Az intézmény OM azonosító száma: 201670

Az intézmény székhelye: 8226 Alsóörs Endrődi u.18

Az intézmény típusa: általános iskola 8 évfolyammal      Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

Beiskolázási körzet: Alsóörs – Lovas - Felsőörs

(Nem kötelező felvételt biztosító iskola)

Az intézmény fenntartója: Alsóörs-Lovasi Református Egyházközség Presbitériuma

8226 Alsóörs Templom u.14

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Felügyeleti szerve:      Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya

8200 Veszprém Megyeház tér 1.

Egyházi felügyeleti szerv: Dunántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatala

8500 Pápa, Árok u. 6.

Az intézmény alaptevékenysége:

- alapfokú nevelés és oktatás      85.20 TEÁOR
- iskolaotthonos oktatás-nevelés az 1-4 évfolyamon
- napközis és tanulószobai foglalkoztatás
- bejáró tanulók ellátása
- egyéb sporttevékenység      93.19 TEÁOR
- intézményi vagyon működtetése 68.20 TEÁOR

Az intézmény gazdálkodásának formája: Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az iskola önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét, azaz az iskola igazgatóját a fenntartó egyházközség Presbitériumának határozata alapján, az egyházközség lelkipásztora bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva., és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkaszerződést az egyházközség lelkipásztora írja alá.

A kinevezés öt tanévre szól.

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az iskola szervezete**

##### **a.) Az iskola igazgatósága**

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

- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- iskolaitkár

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját 1 igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

##### **b.) Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők
- a szülői szervezet vezetője,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

##### **c.) Az iskola dolgozói**

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

### **3.2 Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, gazdálkodási csoport, kézilabda utánpótlás-központ

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó- és felső tagozat: igazgatóhelyettes
- gazdálkodási csoport: gazdasági vezető

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítésének változatát a mellékletben mutatjuk be.

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

### **4.1. Az iskolaközösség**

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

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

### **4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

### **4.3. A nevelők közösségei**

#### **a.) A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.



Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és alakuló értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két havonta magatartás, szorgalom és előmeneteli értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

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

Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- **A döntési jogkörök közül:**
  - o Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
  - o A képviselőtében eljáró személyek megválasztása.
- **A kötelező véleményezési jogkörök közül:**
  - o Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
  - o A tanórán kívüli foglalkozások, szüneti foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
  - o Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
  - o A szülői értekezőletek napirendjének meghatározásában.

## **b.) A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség tagjai: az alsó tagozaton tanító pedagógusok
- felső tagozatos munkaközösség
  - o tagjai: a felső tagozaton tanító pedagógusok

- hitéleti – erkölcsstani munkaközösség
  - o tagjai: hittanoktatók, erkölcsstan tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

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

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

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **d.) Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai**

A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus joga, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszereket
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

A Kötelessége:

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése

- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

## **Egyes kiemelt pedagógus munkakörök**

### **• Az osztályfőnök**

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A kézilabda utánpótlásban résztvevő tanulók szüleit e-mailben vagy postai úton havonta értesíti gyermeke előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a hitéleti munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

### **A diákönkormányzatot segítő tanár**

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

## **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

### **Feladata**

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

### **Napközis csoportvezető:**

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.  
Szervezi csoportja tanórán kívüli tevékenységét.  
Biztosítja csoportja éttermi rendjét, fegyelmét, kulturált étkezését.

### **Egyéni megbízások, és funkciók:**

1./ Pályaválasztási felelős a mindenkori 8. osztály osztályfőnöke: tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösséggel, a tanácsot adó intézménnyel, szervezi a tanácsadást a meghatározott időre, elküldi a jelentkezési lapokat.

Segíti az üzemekkel, a középfokú intézményekkel a kapcsolattartást.

### **2./ Ifjúságvédelmi felelős:**

Az ifjúságvédelmi felelős gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével, nyilvántartásba vétele, a veszélyeztetettség típusának, és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslattétel a további teendőkre, egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- A veszélyeztetett gyermek szabadidős tevékenységének és a tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változtatásra /pl. fejlesztő csop. Kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonása /.
- Drog és bűnmegelőzési programok szervezése.
- A veszélyeztetett gyermek számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása / pl. táborok, /.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknak pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel
- Szociális ellátások számbavétele / ingyenes étkezés, tankönyvvásárlási támogatás, reggeli ügyelet /.
- A hátrányos helyzetű gyermekek:
- A hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján további teendők javaslattétel.
- A hátrányos helyzetű gyerekek szabadidejének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Hátrányos helyzetű tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, intézkedések a hátrányos helyzetű tanulók esetében.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknak pedagógusoknak.
- Szociális ellátások számbavétele.

Az intézmény valamennyi gyermekére:

- Általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- A mentálhigiéné programok bevezetésének szorgalmazása.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselője!

### **Munka és tűzvédelmi balesetvédelmi felelős:**

Munka és tűzvédelmi felelős: a munka és tűzvédelmi szabályok alapján végzi a munkáját.

Megszervezi az előírt ellenőrzéseket, tűz és bombariadó esetén a szükséges teendőket.

Tűzriadó esetén a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően elhagyják a tantermeket és az iskola udvarán gyülekeznek, további intézkedésig.

Bombariadó esetén a tanulókat az iskola épületétől a tűzriadóban leírt útvonalon haladva a lehető legtávolabb kell elhelyezni, és értesíteni kell a rendőrséget, szükség esetén a tűzoltókat és a mentőket. És az önkormányzatot.

A munka és tűzvédelmi szemlékről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Végzi az iskola dolgozóinak oktatását, szervezi a vizsgáztatást az iskola igazgatójával közösen.

Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógusdolgozókat, az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

Technikai dolgozók

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

### **4.4. A szülői szervezet**

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

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

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) tisztségviselőit:

- elnök

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

#### **4.5. A tanulók közösségei**

##### **a.) Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg( felső tagozaton):

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

##### **b.) A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

##### **c.) Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

#### **4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

##### **b.) A nevelők és a tanulók**

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

- az igazgató
- o a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- o A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

### **c.) A nevelők és a szülők**

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

- az igazgató:
  - o a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként legalább 2 alkalommal
  - o a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - o az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

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

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

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- az iskolai könyvtárban

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskolai folyosón lévő hirdetőtáblán
- az iskola irattárában;



- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

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

#### **d). Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseleti szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- iskolai házirend kialakításakor
- minden, a tanulókat érintő kérdésben

A diákönkormányzat célja: bizalmi légkör teremtése és folyamatos kölcsönös információcsere tanár és a diák között, a tanuló aktívan vegyen részt az iskola rendjének és fegyelmének kialakításában és fenntartásában.

A választmányban osztályonként egy-egy diák vesz részt a felső tagozaton.

A választmány egyszerű szótöbbséggel választja elnökét, aki a közgyűlés elnöke is. A megbízás egy évre szól. A közgyűlést év elején kell megtartani, napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli közgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató rendelhet el.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához, e) a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének, az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

– Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## 5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával:

Alsóörs-Lovasi Református Társegyházközség Presbitériuma  
8226 Alsóörs Templom u.14.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
Alsóörs Község Önkormányzata  
8226 Alsóörs Ady E.u.7

- Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Dunántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatala  
8500 Pápa, Árok u. 6.

- A Református Pedagógiai Intézettel:  
1146 Budapest, Abonyi u. 21.

- A Balatonfüred Járási Hivatal Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és szakértői bizottsággal:

Nevelési Tanácsadó  
8220 Balatonalmádi Bajcsy-Zs.u.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
8200 Veszprém Kossuth u.10

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:  
Eötvös Károly Művelődési Ház  
8226 Alsóörs Endrődi u.49

Napraforgó Óvoda  
8226 Alsóörs Óvoda u.2

„Alsóörsi Ifjúságért” Alapítvány  
8226 Alsóörs Ady E.u.7

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Dr. Primász Krisztina és Dr. Bardóczi Miklós háziorvossal, valamint Kissné-Ughy Bernadett védőnővel akik segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

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

## **6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7.00 órától este 17.00 óráig vannak nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Igényt esetén az iskola reggeli és délutáni ügyeletet tud biztosítani az iskola által megjelölt és előzetesen nyilvánosságra hozott helyiségében. A reggeli ügyelet időpontja 7.00 – 7.40 óráig tart. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.40 óráig kell megérkezniük. A délutáni ügyelet időpontja 16.00-16.45 óráig tart.

7.50-8.00 óráig közös reggeli áhítattal kezdődik minden hétfőn a tanítási nap.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 9.00 - 9.45
3. óra: 9.55 -10.40
4. óra: 10.55 -11.40
5. óra: 11.50 -12.35
6. óra: 12.45 -13.30
7. óra: 14.00 -14.45

A tanítási óra kezdetére csengetés hívja fel a figyelmet. Csengetés után minden tanulónak az órára felkészülve, a tanterem előtt sorakozva kell várnia a tanárt.

A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon.

A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrzőjüket.

A tanulók a 3. órákőzi szünetekben az udvaron tartózkodnak az időjárás függvényében. Kivételt képez ez alól a tízórais szünet, amikor a gyerekek az osztálytermükben fogyasztják el ennivalójukat tanári felügyelet mellett.

Délutáni foglalkozások rendje:

1-4. évfolyamon:

14.00 – 15.00 délutáni tanóra  
15.00 – 15.30 szabadfoglalkozás  
15.30 – 16.00 uzsonna  
16.00 hazamenetel  
16.45 -ig ügyelet

5-8. évfolyamon:

14.00 – 15.45 tanóra  
16.00 – 17.30 sportedzés  
18.00 vacsora  
18.30 – 19.30 szabadfoglalkozás  
19.30 – 21.00 önálló foglalkozás

A felső tagozatos tanulók számára (igény szerint) tanulószobai foglalkozást szervezünk. A tanulószobán 16.00 óráig biztosított a diákok felügyelete.

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

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00. óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

Az iskolában reggel 7 óra 00 perctől a tanítás kezdetéig és az órákőzi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

#### ***A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:***

*Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel kizárólag igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.*

#### ***Intézményvezető és intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

*Amennyiben az igazgató minimum három héten keresztül távol van az intézménytől ebben az esetben az igazgató-helyettesre száll az igazgatói jogkör annak távollétéig. Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén a gazdasági vezető másodlagosan az iskolatitkár veszi át ezen feladatokat.*

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

## **7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

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

- Napközi otthon, tanulószoba
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- kollégiumi ellátás

## **7.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

1. A napközibe, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközibe első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.
3. A tanulószobai foglalkozásra az előző tanév május 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola az iskolaotthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a tanulószobai csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak akik nehéz szociális körülmények között élnek
6. Az iskolaotthonos foglalkozások a délelőtti tanítási órák után kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16. 00. óra és 16.45 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16. 00. óráig tart.
8. A napközi és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközi vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## **7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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

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

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésmódokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A felső tagozatra járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít. Az utánpótlás-központba járók részére az iskola napi háromszori (reggeli-ebéd-vacsora) biztosít.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református és katolikus hit-és erkölcsstan oktatás folyik. A református hittanoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A tanulók hittanoktatását szakképzett hittanoktató, lelkipásztor végzi.

### **Egyéb tanórán kívüli foglalkozások versenyének juttatásai**

*Az intézmény tanulóit diákolimpiai, egyéb sport versenyre kísérő pedagógust hétköznap tartott verseny esetén maximum 4 óra túlóra illeti meg, pihenőnapon tartott verseny esetén (szombat vagy vasárnap) maximum 6 óra túlóra illeti meg.*

### **7.3. Az egész napi iskola bevezetésével kapcsolatos feladatok:**

- *Az iskola feladata a tanulók foglalkoztatásának biztosítása a hét minden napján 16-órától.*
- *Szülői kérelemre, igazgatói mérlegelés alapján a 16 óráig való iskolai benntartózkodás alól mentesíthető a tanuló vagy egész évben, vagy részlegesen a hét napjain.*
- ***Az egész napi iskola keretében az iskola délutánonként az alábbi tevékenységeket biztosítja:***
- *1-2 osztály napközis foglalkozás*
- *3-4. osztályos napközis foglalkozás*
- *1-8. évfolyamon korrepetálás biztosítása*
- *5-6. osztály tanulószoba*
- *7. osztály tanulószoba*
- *8. osztály tanulószoba*
- *SNI-s tanulók ellátása*
- *BTM-es tanulók ellátása*
- *7-8. osztályosok számára magyar nyelv és irodalom, valamint matematikából előkészítő szervezése*
- *1-8. évfolyamokon sportköri tevékenység biztosítása*
- *Fakultatív zenei és tánc lehetőségek*
- *Színjátszó csoport működtetése*
- *Fakultatív modern torna*

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes(a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
  - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
  - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
  - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
  - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;



- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
  
- Igazgatóhelyettes:
  - o folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  
- Gazdasági vezető:
  - o folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
    - a tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet;
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
    - a vagyonsvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - o folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

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

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **10. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND**

A tanuló jogviszonya az Iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre.

### 1. A beiratkozás

- Az első évfolyamra felvett tanuló iskolába történő beiratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen kell megtennie.
  - Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját a területileg illetékes jegyző határozza meg.
  - Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt az előírt időpontban nem iratkozott be, pótbéírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
  - Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
  - A beiratkozáskor a szülőnek (gondviselőnek) be kell mutatnia a gyermek anyakönyvi kivonatát és egészségügyi törzslapját, valamint a gyermek iskolaérettségét igazoló okiratot.
- A beírás tényét a beírási napló rögzíti.

### 2. A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.

### 3. A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga:

- hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön
- hogy emberi méltóságát megőrizték, személyiségi jogait tiszteletben tartsák
- hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön
- hogy hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt
- joga van arra, hogy anyagi helyzete miatt kérelmezze a kedvezményes étkezést és tanszerellátást
- hogy igénybe vegye az intézmény oktatási-, művelődési- és sport lehetőségeit
- diákköri munkában való részvétel
- a véleménynyilvánítás megfelelő módon
- a szabadon választható tantárgyak kiválasztása
- szükség esetén jogi eszközök igénybevétele
- a munkavédelmi szabályok feltételeinek betartatása

### 4. A tanuló kötelessége:

- az előírt foglalkozásokon részt venni

- rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítani
- óvni saját és környezete testi épségét
- baleset bekövetkezését azonnal jelezni
- az oktatási, művelődési és sporteszközöket megóvni
- az iskola tanárai és alkalmazottai, valamint tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani

5. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. A tanuló az első-harmadik évfolyamon abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni, vagy szülői egyetértéssel.

E rendelkezést kell alkalmazni az idegen nyelv tekintetében is, az idegen nyelv tanulásának első évében. A harmadik évfolyamon idegen nyelv tantárgyból elért teljesítmény miatt a tanuló nem utasítható évfolyamismétlésre, javítóvizsgára. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges értékelést kell alkalmazni kitűnően megfelelt, megfelelt, felzárkóztatásra szorul.

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján - az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást (a továbbiakban: egyéni továbbhaladás) engedélyez.

Ha a tanulót mentesítették az értékelés és minősítés alól, az első évfolyamot a többi tanulóval azonos osztályban előkészítő évfolyamként végzi és fejezi be. Az előkészítő évfolyam során a tanuló játékos felkészítés keretében készül az iskolai követelmények teljesítésére. Előkészítő évfolyamra a tanuló csak egy tanéven keresztül járhat, és csak abban az esetben, ha tanulmányait legkésőbb a hetedik életévében megkezdte.

Az előkészítő év - szakértői vélemény alapján - az első félévet követő hónap utolsó tanítási napjáig átváltoztatható egyéni továbbhaladásra.

Egyéni továbbhaladás esetén - szakértői vélemény alapján - az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak utolérnie a többieket. Az egyéni továbbhaladás - valamennyi vagy egyes tantárgyakból - különböző évfolyamokig, de legkésőbb a negyedik évfolyam végéig tarthat.

6. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

7. Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az évfolyamot ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.

8. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött – „értesítés iskolaváltozásról” c. hivatalos nyomtatvány - alapján kell beírni.

9. A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 75. §-a rendelkezik.

### ***Pedagógiai program megtekintési lehetőségek***

*Az intézménybe történő beiratkozáskor a szülővel megismertetésre kerül a pedagógiai program.*

*Ezen dokumentumot a tanárban és az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol a könyvtári nyitvatartási időben a könyvtáros jelenlétében meg lehet tekinteni a pedagógiai programot.*

## **11. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.

3. Az iskola által szervezett versenyek, rendezvények miatti mulasztást a szaktanárok a névsor igazgatói irodába történő leadásával igazolják.

4. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: osztályfőnök legfeljebb 2, az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak

– tanévenként legfeljebb 3 alkalommal.

Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő, családtag, osztálytárs – írásban, táviratban, telefonon.

5. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

7. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi.

9. Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszul lett, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az órát tartó tanár a diák ellenőrző könyvébe írja be az engedélyt. (.....óra.....perckor .....miatt elengedtem a tanítási óráról. Pecsét, aláírás.)

10. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

## **12. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó második hétfőjén kell fizetni.

2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre a gazdasági irodán lemondja.

## **13. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

1. A tanulókrészére biztosított szociális támogatások odaítéléséről

– amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel,

aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

3. Ingyenes tankönyvtámogatásban részesül az iskola valamennyi tanulója

## 14. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. Azt a tanulót aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez (hasznos anyaggyűjtés, faültetés, udvarszépítés stb.) vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, dicsőséget szerez, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- igazgatótanácsi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

1. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

2. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülhetnek.

4. A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök felterjesztése és a nevelőtestület (vagy a szaktárgyi munkaközösségek egyetértésével).

A nevelőtestületi dicséreteket a tanévzáró ünnepélyen az iskola igazgatója nyújtja át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

5. . Azt a tanulót aki tanulmányi, kulturális, és sporttevékenysége alapján kiváló eredményt ért el Endrődi-plakett elismerésben részesíti.

Évente 1-1 plakett adható ki.

6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

7. A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## 15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

### 1. Azt a tanulót, aki

tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

### 2. Az iskolai büntetések formái

szaktanári figyelmeztetés,  
osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,  
osztályfőnöki megrovás, szigorú megrovás igazgatói figyelmeztetés,  
igazgatói intés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés, tantestületi intés, tantestületi megrovás.

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

a szándékos károkozás;

az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A Református Közoktatási Törvény (1995/I. Rtv.34. § (3) bekezdés) alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.

## 16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok biztosítása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolában nyilvántartott, könyvtári könyvek a könyvtárban kerülnek elhelyezésre. A könyvekért a könyvtáros a felelős.

A tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Községi Könyvtár 8226 Alsóörs Endrődi u.49  
Balatonfüredi Könyvtár

Eötvös Károly Megyei Könyvtár 8200 Veszprém Komakút tér

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

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

A szándékosan megrongált, vagy elveszett könyveket meg kell téríteni.

## **17. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

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

- Az első-negyedik évfolyamon
  - o a heti négy kötelező testnevelés óra,
  - o a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő 45 perc időtartamú testmozgás.
  - o Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, gyógytestnevelés foglalkozások
  
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
  - o a heti négy kötelező testnevelés óra,
  - o az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
  - o a gyógytestnevelés foglalkozások

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

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

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

testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

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

## **18. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a helyi háziorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - o fogászat: évente 2 alkalommal,
  - o szemészet: évente 1 alkalommal,
  
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **19. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI**

### **A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

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

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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



## **19.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

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

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

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

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

## **19. 3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

## **20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

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

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

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

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

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári, gazdasági szoba
- igazgatói iroda

## **21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

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

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

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot, igazoló iratot.
- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

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

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

## 22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola jelképei
  - A Magyar Köztársaság címere
  - A Magyar Köztársaság zászlója
  - A Magyarországi Református Egyház címere
  - Az iskola címere
  - Az iskola zászlója
- Az iskolai ünneplő ruha:

Lányoknak: Fehér blúz fekete szoknya, egyen-sál

Fiúknak: Fehér ing, fekete nadrág, egyen-nyakkendő.

Alkalomhoz illő fekete cipő.

Alkalmai:

- o állami és egyházi ünnepségeink,
- o tanévnyitó, tanévzárás
- o tanulmányi versenyek

- Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Tanévnyitói ünnepi istentisztelet, Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.), Nemzeti ünnep (október. 23.), Reformáció ünnepe (október 31.) csendesnap keretében, Karácsony, Nemzeti ünnep (március 15.)Virágvasárnap, Anyák napja, Konfirmáció, Áldozócsütörtök, Ballagás, Tanévzáró istentisztelet, Családi istentisztelet évi négy alkalommal.

Az iskolai rendezvényeken kötelező megjelenni.

## **23. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. A számlák feletti rendelkezés módja: két bejelentett aláírás bármely párosításban, és sorrendben a bejelentett bélyegzőlenyomattal.

Az aláírás-bejelentő katonok egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni, és ő a felelős a bejelentések aktualizálásáért is. Elektronikus aláírásra az igazgató, és a gazdasági vezető jogosultak.

### **24. Elektronikus dokumentumok kezelése**

*Az intézménynél keletkező elektronikus dokumentumok hitelesítésért az igazgató és a gazdasági vezető együttesen felelős. Az ilyen módon előállított dokumentumok archiválása évente DVD-re történik, felelős az iskolatitkár.*

## **25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az

SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet választmánya iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.

A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.

5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint az SZMK egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Összegző záró rendelkezés

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. év                      hó                      napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és az SZMK.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2018- ban kerül sor.

Kelt: Alsóörs, 2014.01.28

P.H.

igazgató

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

## **1.SZ. MELLÉKLET**

### **ENDRŐDI SÁNDOR**

#### **REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és KÉZILABDA-UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT**

#### **KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

Az Endrődi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda - Utánpótlásközpont könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az Endrődi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda - Utánpótlásközpont Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

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

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség az Eötvös Károly Megyei Könyvtár 8200 Veszprém Komakút tér szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

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

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

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

2. Ismeretközlő irodalom:

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

### 3. Szépirodalom:

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

### 4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag): Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

4 . A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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



## 2.SZ. MELLÉKLET

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Endrődi Sándor Református Általános Iskola és Kézilabda - Utánpótlásközpont 8226 Alsóörs Endrődi u.18. szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

papír alapú nyilvántartás,  
számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettesek,  
iskolaitkár  
gazdasági vezető

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettesek,  
iskolaitkár,  
osztályfőnökök,  
napközis nevelők,  
gyermek- és ifjúság védelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény

2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

igazgatóhelyettes  
iskolaitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

Valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

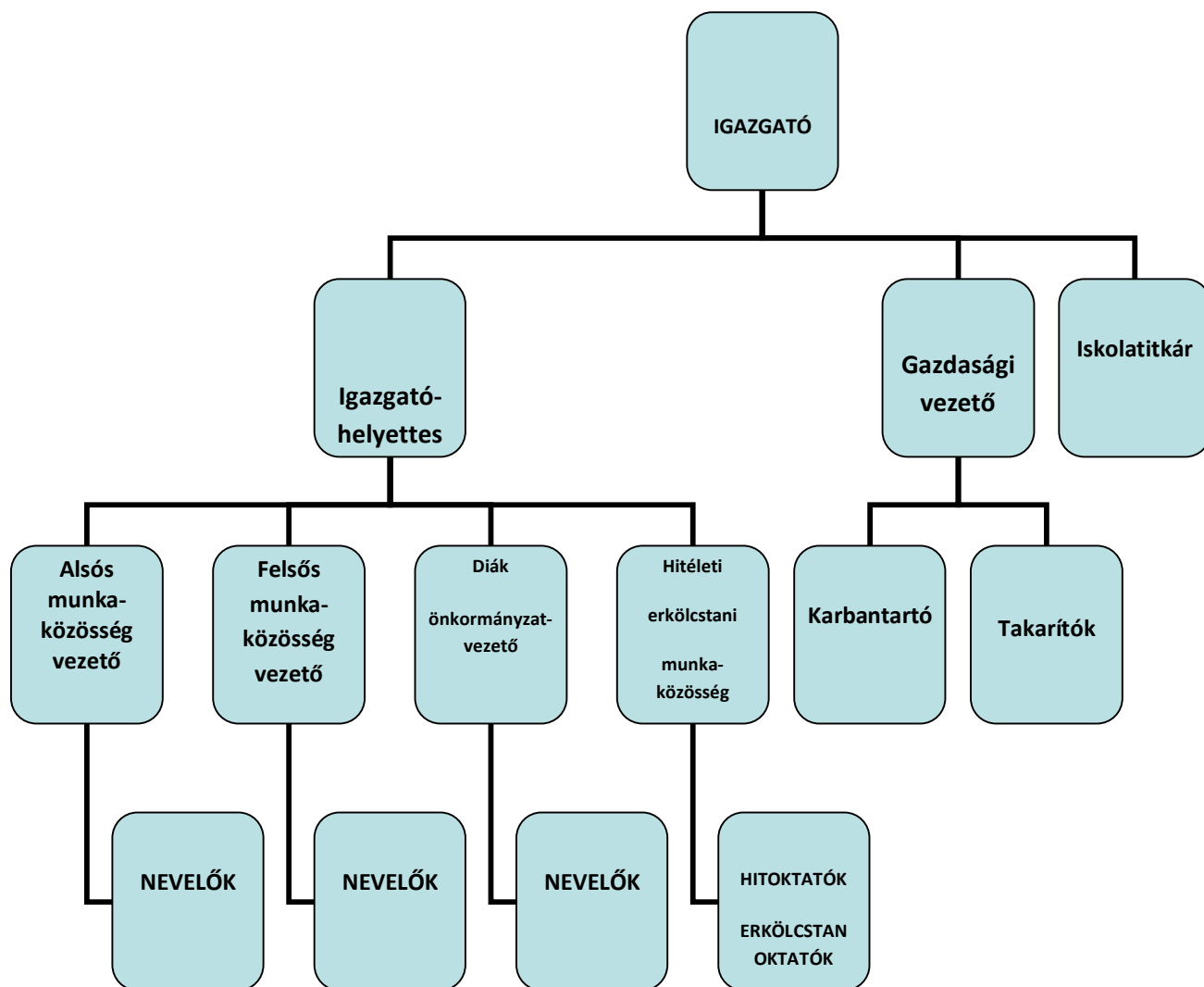
a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni: összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár), törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár), osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető), diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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

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

### 3.SZ. MELLÉKLET

## AZ ENDRŐDI SÁNDOR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÉZILABDA - UTÁNPÓTLÁSKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



## 4.SZ. MELLÉKLET

### A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

#### A Szervezeti és működési szabályzat 4. melléklete

1. Eshetőségek: a, b, c, az iskola telefonján érkezik a bejelentés,  
d, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés az iskolában gyanús csomag, tárgy található, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések: a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés:  
- a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét  
- (távollétükben az ügyeletes tanárt )  
- egyidőben a 107 telefonszámon a rendőrséget a mellékelt adatlapot töltse ki  
- a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,  
- gáz-főcsapot el kell zárni, nem kell áramtalanítani,  
- az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,  
- az épületben senki sem maradhat  
- a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat  
(a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)  
- b, a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.  
- a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:  
- c, a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és  
- a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani. az iskolában gyanús csomag, tárgy található:  
- a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)  
- a csomag környékéről az embereket el kell távolítani  
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)  
- a csomaghoz senki nem nyúlhat  
- rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.  
(A portán szolgálatot teljesítő rögzítse az idegen mozgást).

- d, postai küldeményben levélbomba érkezik: Ismérvek: - vastagabb a normál levélnél,  
- nincs feltüntetve a feladó  
- nem létező személy a feladó  
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,  
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,  
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.  
Teendők: - felbontani TILOS!  
- biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány. Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre: )

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezt, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel? Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

