

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

Jogszabályi előírások:

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

~~A a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 40.§.(1) bekezdése az SZMSZ szabályozási körébe utalja:~~

~~a közoktatási intézmény működésére,~~

~~a belső kapcsolatokra,~~

~~a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.~~

~~Konkrét szabályozási felhatalmazás:~~

~~Kt. 12.§, 59.§, 84.§, 118.§, 122.§, 1. sz. melléklet, 2. sz. melléklet 6. pont~~

~~11/1994. MKM rendelet (a továbbiakban: R.) 4.§, 6/A §, 6/C §, 8.§, 11.§, 20.§, 21.§, 50.§, 3. sz. melléklet~~

~~A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 23.§.~~

~~A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8/E. §, 29.§. (3) bekezdés~~

~~A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, 7.§.(2) bekezdés b) pont~~

~~Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 9.§., 10.§, 17.§, 145/A B.~~

~~Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§. (7) bekezdés~~

~~A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés~~

A működés rendje:

~~Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. (R.4.§. (1) bekezdés a) pont)~~

~~Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. (R. 4.§. (1) bekezdés j) pont)~~

~~A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés b) pont)~~

~~Az intézményi védő, óvó előírások. (R. 4.§. (1) bekezdés n) pont)~~

~~Tanulóbalesetek megelőzésében feladatok. (R. 6/A §. (3) bekezdés)~~

~~Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje. (A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés)~~

~~A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái. (R. 4.§. (2) bekezdés b) pont)~~

~~Könyvtár igénybevételeinek és működésének szabályai. (R. 6/C §. (2) bekezdés, R. 4.§. (2) bekezdés j) pont, R. 3. sz. melléklet 3. pont)~~

~~Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje. (A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§. (3) bekezdés)~~

~~Tankönyvrendelés — elkészítésének — rendeletben — nem — szabályozott — kérdései. (A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 23.§. (5) bekezdés)~~

~~Adatkezelési szabályzat — iratkezelési szabályzat hiányában. (Kt. 2. sz. melléklet 6. pont)~~

~~Kereset kiegészítés feltételei, ha jogszabály vagy kollektív szerződés erről nem rendelkezik. (Kt. 118.§. (10) bekezdés)~~

~~Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei — a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában. (Kt. 1. sz. melléklet, Kt. 129.§. (11) bekezdés)~~

~~Költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalma. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 10.§. (4) (5) bekezdés)~~

~~Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének lehetősége. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 9.§.)~~

~~Gazdasági szervezet felépítése és feladata. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 17. §)~~

~~Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/A §.)~~

~~Ellenőrzési nyomvonal. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/B §.)~~

Belső kapcsolatok

~~A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés e) pont)~~

~~Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. (R. 11.§., R. 4.§. (1) bekezdés f) pont)~~

~~A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme. (A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben rendelkező 138/1992 (X.8.) kormányrendelet 7.§.)~~

~~A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája. (R. 4.§. (1) bekezdés g) pont)~~

~~A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. (R. 4.§. (1) bekezdés h) pont)~~

~~Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel. (R. 4.§. (1) bekezdés p) pont)~~

~~A szülői szervezet számára további jogok megállapítása. (Kt. 59.§. (1), (6) bekezdés)~~

~~A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása. (R. 4.§. (2) bekezdés d) pont)~~

~~Tájékoztatás, kérés módja az iskolai belső jogi normákról. (R. 8.§. (3) bekezdés)~~

Külső kapcsolatok

~~A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel (R.4.§.(1) bekezdés e) pont~~

~~A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal,
valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való
kapcsolattartást. (R.4.§.(1) bekezdés i) pont)~~

~~Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben. (Kt. 122.§.(12) bekezdés)~~

~~A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. (R.4.§.(1) bekezdés m) pont)~~

Egyéb kérdések:

~~A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet
jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet
szabályozni. (R. 4.§.(1) bekezdés r) pont)~~

A Gyulaffy László Általános Iskola működését biztosító szabályzatok

A Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező szabályzatok:

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- A datkezelési szabályzat
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Egyéb szabályzataink

- ~~Belső ellenőrzési szabályzat~~
- ~~Informatikai biztonsági szabályzat~~
- ~~Gazdasági szervezet ügyrendje~~
- ~~Pénztári és pénzkezelési szabályzat~~
- ~~Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata~~
- ~~Leltárkészítési és leltározási szabályzat~~
- ~~Gyakornoki szabályzat~~
- ~~Kollektív szerződés~~
- ~~Munkavédelmi szabályzat~~
- ~~A kommunikációs infrastruktúra magáncélú hasznosításának szabályai~~
- ~~Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata~~
- ~~Együttműködési megállapodás OEPMSZSZ~~
- ~~Iratkezelési szabályzat~~
- ~~Kockázatkezelési szabályzat~~
- ~~Kötelezettségvállalási Szabályzat~~

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását:

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületében. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az intézménybe érkezők az iskolatitkári irodában vagy a hivatalsegédektől kaphatnak felvilágosítást az ügyekben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
4. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az iskola gondnokának kötelessége a figyelmet felhívni.
5. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A fogadóórák és a szülői értekezletek helyének jegyzéke az iskolai hirdetőtáblán és az ajtókon található meg.
6. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
7. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. Aki gyermekét bekíséri az épületbe, a tanuló osztályba bocsátása után köteles elhagyni az iskolát. A délutáni órákban gyermekükért érkező szülők kopogással, terembe történő benyitással nem zavarhatják a tanulószobai, illetve napközis tanóra munkarendjét. Gyermekükre a terem előtt a folyosón vagy a kijelölt helyeken várakozzanak.
8. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseményt követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles, és haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyetteseit.
9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra az iskolában tartózkodás idejére vonatkoznak az SzMSz és a Házirend szabályai.

A benntartózkodás rendjét egyeztetni kell a Szülői munkaközösség képviselőivel

Ebbe a körbe tartoznak a szülők, az ünnepekre, rendezvényekre érkező érdeklődők, a fenntartó képviselői, a szaktanácsadók, a gazdasági-pénzügyi ellátó szervezetünk dolgozói, a javítási-karbantartási munkálatokat végzők és minden más ügyben hozzánk érkezők.

Az intézmény zavartalan működése, a tanulók védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében benntartózkodásukat az alábbiak szerint szabályozzuk.

A hivatalos ügyek intézése 7: 45 és 16: 00 óra között történik az igazgatói, a gondnoki- és az iskolatitkári irodában, illetve a nevelői szobában. A látogatók az iskola udvar felőli I. sz. bejáratát használhatják. Kizárólag áruszállítás céljából igénybe vehető az északi (személyzeti) és konyhai bejárat.

A szülők elsősorban a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon és a szülői értekezleteken kaphatnak tájékoztatást gyermekeik tanulmányi előmeneteléről. Az évente megrendezésre kerülő nyílt nap alkalmat nyújt az iskolai munkába történő bepillantásra.

A szülők vagy a nevelők kezdeményezésére létrejövő egyéni találkozások lehetőleg előzetes egyeztetés után történjenek. Ez lehet írásban vagy telefon útján.

Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. A napközis tanórai foglalkozások befejezése előtt csak nagyon indokolt esetben lehet a tanulót személyesen vagy írásban elkérni.

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartva 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 nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, 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 hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

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.

~~Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.~~

A nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében 2012. január 1-jétől a közintézmények területén a dohányzás, illetve dohányzóhely kijelölése 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.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.