Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 001/00082-2/2023.határozata által.

Hatályos: 2023. szeptember 1.

2023.

Tartalom

1. Általános Rendelkezések ... 5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 5
1.1.1. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai ... 6
1.1.2. A szabályzat hatálya ... 8
1.1.3. Az intézmény nyilvános dokumentumai ... 9
1.2 Intézmény neve, címe fenntartója, működtetője ... 10
1.2.1. Szakmai Alapdokumentum ... 10
1.3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 12
1.3.1. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás ... 12
1.4 Az intézményegységek közötti feladatok megosztása ... 13
1.4.1. Intézményvezetés ... 13
1.4.2. Általános Iskola ... 13
1.4.3. Alapfokú Művészeti Iskola ... 13
1.5 Intézményegységek közötti szervezetek, kapcsolatok ... 14
1.5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei ... 14
1.5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje ... 14
1.5.3. Szervezeti együttműködés ... 14
1.6 Az általános iskolák és az alapfokú művészeti iskola irányítási struktúrája ... 15
2. Működés rendje, tanulók fogadásának rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 16
2.1. Általános szabályok ... 16
2.2. Az iskolák működésének rendje ... 16
2.3. Az intézmény nyitva tartása ... 17
2.4. A tanítási napok rendje ... 17
2.5. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ... 20
2.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai ... 21
2.7. Az intézmény munkarendje ... 22
2.8. A mindennapos testnevelés szervezése ... 25
2.9. Az osztályozó vizsga rendje ... 26
2.10. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai ... 26
2.10.1 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai ... 27
2.10.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 27
2.11. Intézményegységi döntéshozatali fórumok ... 27
2.11.1 Általános iskola ... 27
2.11.2 Nevelőtestületi értekezlet (közös) ... 28
2.11.3 Alapfokú Művészeti Iskola ... 28
2.12. Képviseleti jog ... 30
Az intézmény képviselete ... 30
Az intézményegység képviselete ... 31
Az intézményvezető kiadmányozása ... 31
2.13. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 32
Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása ... 32
2.14. A pedagógusok szakmai munkaközösségei ... 33
2.15. A nevelőtestület és működési rendje ... 34
2.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 36
2.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 37
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 37
A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai ... 37

3. A vezetői munka rendje, vezetők közötti feladatmegosztás ... 38
3.1. Az intézményvezető ... 38
3.2. Az intézményvezető-helyettes ... 38
3.3. A helyettesítés rendje ... 39
3.4. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezető és a helyettesítési rendje ... 39
3.5. Az iskolatitkár feladatai ... 40
3.6. Munkaköri leírás minták ... 41
3.7. Belső kapcsolattartás rendje ... 49
Az intézményegységek kapcsolattartási rendje ... 49
A kapcsolattartás formái ... 49
Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk ... 49
A tanulók tájékoztatásának rendje, formái ... 52
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága ... 53
3.8Külső kapcsolatok rendje ... 54
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje ... 54
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást ... 55
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ... 55
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 57
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 58
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 60
4. Eljárásrendek ... 61
4.1Az intézményi védő, óvó előírások ... 61
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje ... 61
Balesetvédelmi oktatás ... 62
Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek ... 62
Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás ... 63
Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás ... 63
Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor ... 63
A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján ... 63
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 64
4.2A dohányzással kapcsolatos előírások ... 66
4.3A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai ... 66
4.4A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 71
4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata ... 71
4.4.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje ... 71
4.4.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei ... 72
4.4.4 A tankönyvfelelős megbízása ... 73
4.4.5 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése ... 74
4.4.6 A tankönyvrendelés elkészítése ... 75
4.4.7 A tankönyvfelelősök feladatai ... 75
5.1. A belső ellenőrzés rendje ... 78
5.5.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok ... 78
5.5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 80
5.5.3. A pedagógusok önértékelése ... 82
5.5.4. A belső önértékelési csoport tagjai ... 82
5.2. Jutalmak, kitüntetések ... 83
5.6.1 Jutalmak, kitüntetések adományozása ... 83
5.6.2 A jutalmak, kitüntetések odaítélésének szempontjai ... 83
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása ... 84
5.1. A nevelőtestület döntési jogköre ... 84
5.2. A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre ... 85

6. Az általánostól eltérő szabályozási területekre vonatkozó külön rendelkezések..... 85
6.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 85
6.2. Iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai..... 86
Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 86
6.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok, az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 87
A könyvtár szolgáltatásai..... 87
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja..... 87
A szolgáltatások igénybevételének feltételei 88
A könyvtárhasználat szabályai..... 88
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 88
6.4Adatkezelési szabályzat 89
Az alkalmazottak adatai 89
A gyermekek, tanulók adatai..... 90
Iratkezelés 90
Az iratkezelés személyi feltételei 91
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok 92
Felvilágosítás hivatalos ügyekben 93
Az iskolai bélyegzők 93
Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak..... 93
Az irattárazás rendje 94
Az iratok selejtezése, levéltári átadása..... 94
Az iskola irattári terve (jogszabályi előírás alapján) 95
Adatkezelési szabályzattal kapcsolatos záró rendelkezések 96
6.5A panaszkezelési rend az iskolában 96
6.5.1A panaszkezelés lépcsőfokai..... 96
6.5.2Formális panaszkezelési eljárás..... 96
6.5.3. Panaszkezelés tanuló esetében 97
6.5.4Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 97
6.5.5Dokumentációs előírások..... 98
6.5.6 Panaszkezelési Nyilvántartó Lap..... 99
6.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje 100
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 100
A helyiségek és berendezésük használati rendje..... 101
6.7. Tanulói jogok és kötelezettségek..... 103
A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése 103
Tanulói jogok és kötelezettségek..... 103
A tanulók jutalmazási formái..... 104
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések..... 104
Tanulói mulasztások igazolása, mulasztásával kapcsolatos szabályok 104
7. Legitimáció 107
7.1. Szervezeti Működési Szabályzat érvényességi ideje. 107
7.2. A Szervezeti Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata..... 107
7.3. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítása 107
7.4. A Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala..... 108
7.5. A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása 109
8. Mellékletek 110
1. számú melléklet..... 110
2. számú melléklet..... 113

1. Általános Rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézményen belül jogszabályként funkcionál, előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Rendelkezéseit be kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.1.1. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapdokumentum	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről Közoktatási törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Fenntartó	iskolaszék, vagy szülői közössége, diákönkormányzat
Házirend	• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület > Fenntartó	iskolaszék, vagy szülői közössége diákönkormányzat
Nevelési/pedagógiai program (Helyi tanterv, Helyi Nevelési Program, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	• 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület > Intézményvezető, Fenntartó	Kötelező az iskolaszék, vagy a szülők közösségének véleményét beszerezni.
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2019-23.)	Nevelőtestület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Évente	Nevelő-testület	Iskolaszék, szülői közösség, DÖK, véleménye.
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Kinevezések, átsorolások	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 326/2013.(VII.30.) Korm. rend.	Jogszabályi előírások szerint	Fenntartó	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyv alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat (SZMSZ része)	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről		Intézményvezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába-álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	
Tanügyi nyilvántartások	229/2012. (VIII. 28) Korm. rend.		Intézményvezető	
Települési szintű esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról			Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szerveknek kötelező
Eszközjegyzék	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet		Intézményvezető, fenntartó	
Dohányzás tilalmának „szabályzata”	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	SZMSZ-ben vagy házirendben	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	229/2012. (VIII. 28) Korm. rend. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információsza-badságról	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Belső ellenőrzési szabályzat (SZMSZ része)	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről		Intézményvezető	
Leltározási szabályzat	2000. évi C. törvény a számvitelről,	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető	

1.1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény (valamennyi intézményegység egész területére, valamint az általuk szervezett külső rendezvényekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestületek (általános iskolai, művészeti iskolai intézmények) ülése fogadja el - a diákönkormányzatok egyetértési jogának gyakorlásával. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.
Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata és a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.
A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.
Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a jogszabályok változása és intézményi átszervezés miatt felülvizsgáltuk és az előírásoknak megfelelően módosítottuk.

1.1.3. Az intézmény nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program (Nevelési program + általános iskolai helyi tanterv ~ + alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja)

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
Az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök (osztálytanítók) és a tanszakvezetők a tanulókat az első tanítási napon, a

szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztály- és csoportnaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, továbbá megismerhetők az intézményi honlapon.

Házirend

A házirend kivonatát minden iskolába és művészeti iskolába beiratkozott tanuló szülője írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a feladat-ellátási helyek aulájában (folyosóján) és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv gyermek- és tanulócsoportokra, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök (osztálytanítók) és a tanszakvezetők ismertetik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobákban és a honlapon elhelyezésre kerül.

1.2 Intézmény neve, címe fenntartója, működtetője

1.2.1. Szakmai Alapdokumentum

A Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény elnevezése:		Siófoki Tankerületi Központ Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
Jogállása:		önálló szervezeti egység
Rövidített neve:		Fodor András Általános Iskola
OM azonosító:		034 111
Címe:		8693 Lengyeltóti, Csokonai u. 15.
Elérhetőségek:		
	Telefon/ fax:	**85/ 530 035**
	E-mail:	**iskola@fodorisk.hu**
	Honlap:	**www.fodorisk.hu**
E-mail:		**iskola@fodoisk.hu**
Fenntartója és működtetője:		**Siófoki Tankerületi Központ**
Fenntartó címe:		**8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.**

Az intézmény székhelye:

Fodor András Általános Iskola 8693 Lengyeltóti, Csokonai u. 15.

Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok:

Fodor András Általános Iskola, 8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:

  mozgássérült,
  tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos),
  beszédfogyatékos,
  egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

- alapfokú művészetoktatás
  - zeneművészeti ág, klasszikus zene:
    - zeneismeret tanszak
    - rézfúvós tanszak
    - fafúvós tanszak
    - billentyűs tanszak
    - akkordikus tanszak
  - táncművészeti ág
    - néptánc tanszak
  - képző- és iparművészeti ág
    - kézműves tanszak

Az Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek:

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola

Feladatellátási helyei

Székhely: 8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

1. telephelye: 8695 Buzsák, Fő tér 2.

2. telephelye: 8697 Öreglak, Fő utca 102.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya: a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi intézményegységére és valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.

Érvényessége*:* 2023. szeptember 1.

A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola egységei és hivatalos elnevezései

1. Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola – 8693 Lengyeltóti, Csokonai u. 15.

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Somogy vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Siófoki Tankerületi Központ
OM azonosító: 034111

Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
1.2. Rövid neve:	Fodor András Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.
2.1.1. telephelye:	8695 Buzsák, Fő tér 2.
2.1.2. telephelye:	8697 Öreglak, Fő utca 102.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Siófoki Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

4. Típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
5. OM azonosító:	**034111**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

6.1.2.2. zeneművészeti ág
kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.1.2.3. táncművészeti ág
kifutó tanszakok - néptánc tanszak
új tanszakok - néptánc tanszak

6.1.2.4. képző- és iparművészeti ág
kifutó tanszakok - kézműves tanszak
új tanszakok - környezet- és kézműves kultúra tanszak

6.1.2.5. évfolyamok száma a zeneművészeti ágban: 1-2. évfolyam előképző; 1-6. évfolyam alapfok; 1-4. évfolyam továbbképző; évfolyamok száma a táncművészeti ágban: 1-2. évfolyam előképző; 1-6. évfolyam alapfok; évfolyamok száma a képző-és iparművészeti ágban: 1-6. évfolyam alapfok

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján (együttműködésben, megállapodás alapján)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (együttműködésben, megállapodás alapján)

6.2. 8695 Buzsák, Fő tér 2.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.2.1.2. zeneművészeti ág
új tanszakok - fafúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.2.1.3. évfolyamok száma a zeneművészeti ágban: 1-2. évfolyam előképző; 1-6. évfolyam alapfok; 1-4. évfolyam továbbképző

6.3. 8697 Öreglak, Fő utca 102.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.3.1.2. táncművészeti ág
új tanszakok - néptánc tanszak

6.3.1.3. évfolyamok száma a táncművészeti ágban: 1-2. évfolyam előképző; 1-6. évfolyam alapfok; 1-4. évfolyam továbbképző

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8693 Lengyeltóti, Csokonai utca 15.

7.1.1. Helyrajzi száma:	354/1
7.1.2. Hasznos alapterülete:	2827,36 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 8695 Buzsák, Fő tér 2.

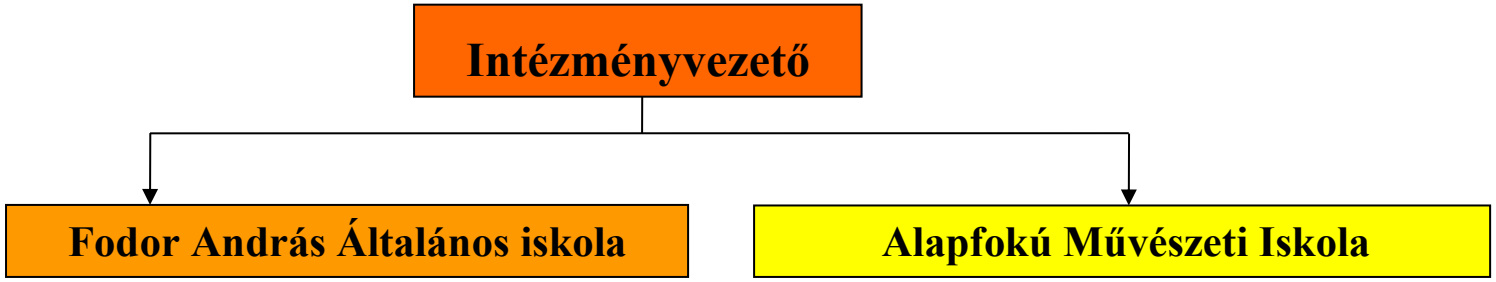
7.2.1. Helyrajzi száma:	596
7.2.2. Hasznos alapterülete:	1556 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 8697 Öreglak, Fő utca 102.

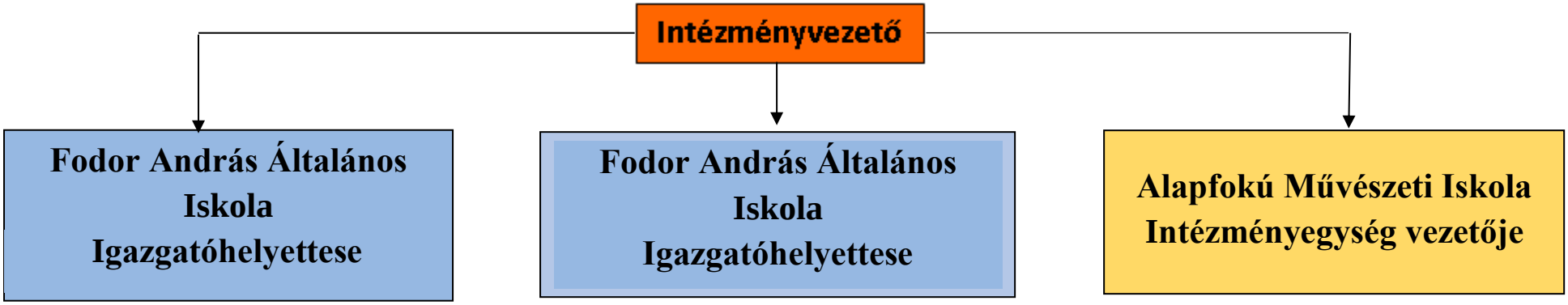
7.3.1. Helyrajzi száma:	308
7.3.2. Hasznos alapterülete:	1565 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.3 Az intézmény szervezeti felépítése



1.3.1. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



1.4 Az intézményegységek közötti feladatok megosztása

1.4.1. Intézményvezetés

Intézményi iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik,

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást.
- Az iskolatitkár végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit.
- Nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat és a határidőket.
- Koordinálja az intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.
- Előkészíti és szervezi az intézményvezetés közszerepléseivel, társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat.

1.4.2. Általános Iskola

Az intézményegység 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. A szülői igényeknek megfelelően biztosítja a napközi otthoni és tanulószobai ellátást.
Képesség-kibontakoztató felkészítés keretében végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

1.4.3. Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményegységben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az intézményegység - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározottak szerint - tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. Az intézményegység élén intézményegység-vezető áll.

Az alapfokú művészetoktatás feladatai

A művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása. Az általános képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára felkészítés. A Pogányvölgy művészeti neveléssel kapcsolatos igényeinek kielégítése.

1.5 Intézményegységek közötti szervezetek, kapcsolatok

1.5.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1.5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

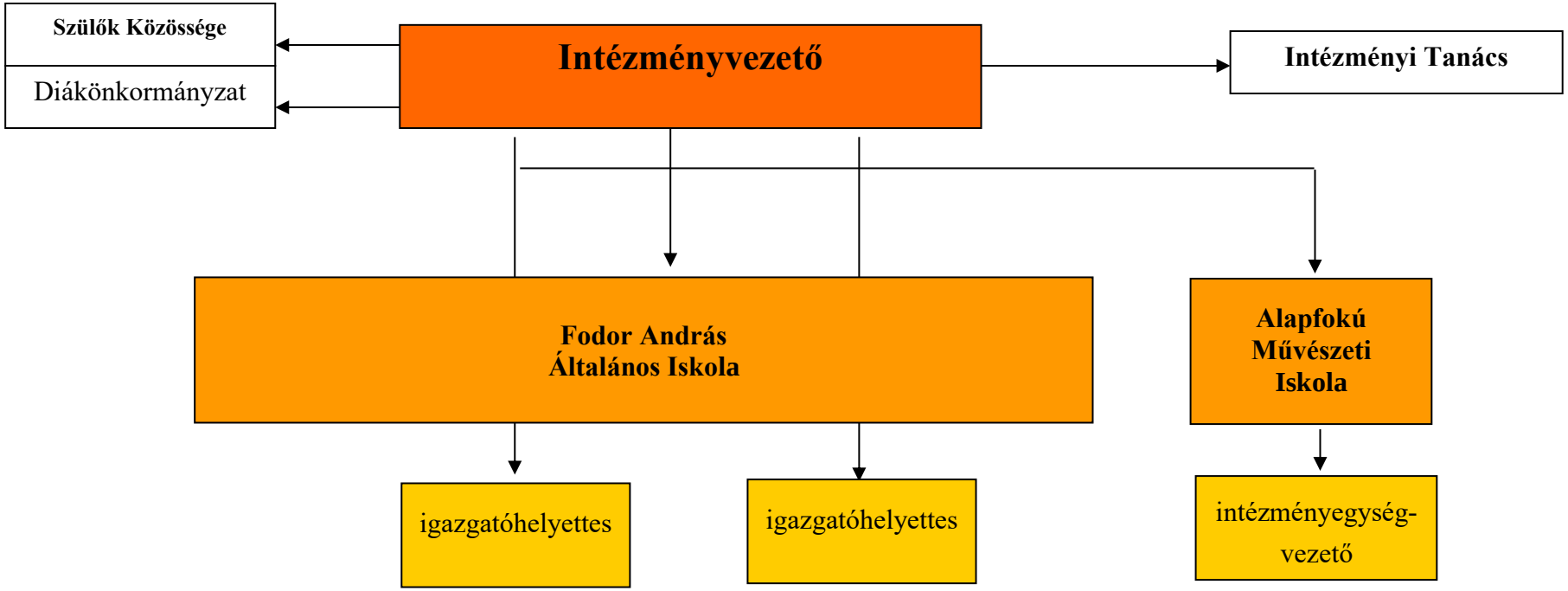
1.5.3. Szervezeti együttműködés

Az együttműködés formái:

- vezetői értekezletek, és a 4.2.4. – 4.2.5. pontokban részletezett kapcsolatok,
- a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

1.6 Az általános iskolák és az alapfokú művészeti iskola irányítási struktúrája



2. Működés rendje, tanulók fogadásának rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

2.1. Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el átruházott hatáskörben. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes kérdéseit, a Munkaügyi Szabályzat, és intézményvezetői utasítások és a munkavégzésre vonatkozó jogszabályi előírások szabályozzák. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

2.2. Az iskolák működésének rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein
- belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

2.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézményegységek a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tartanak nyitva. ***Az intézmény hivatalos munkaideje*** tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16 óra 00 percig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően csak a szervezett utaztatással bejáró tanulók részére biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető és intézményegység-vezető adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézményegységek tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

2.4. A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 7^{45} órától 16^{00} óráig tart. A művészetoktatási intézményegység tanítási óráit 20 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel a Házirendben rögzített időponttól kezdődik, 0. tanítási óra órarend szerint nem tartható. A művészetoktatási intézményegységben az egyéni hangszeres órák időtartama 30 perc, „B”- tagozatos növendékek részére 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a helyettesei tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartamát a Házirend szabályozza. Az óraközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 1-én hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 5-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel után a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és a helyettesek az iskola heti órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt.
A foglakozást tartó pedagógusok tanmenetét az intézményvezető hagyja jóvá szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik – szakköri napló, sportnapló.
A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: sí-tábor, nyári táborok, szülői kérésre szervezett osztály-kirándulások, múzeum- és/vagy színházlátogatások, túrák.

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az

érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.
A foglalkozások délután 16 óráig tartanak. A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozások rendjét a Házirend szabályozza.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az intézményegységek. A szakkörvezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatánál.

Énekkar

Az iskolák énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportszakkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportszakköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a saját iskolai könyvtár látja el. A könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmények-hez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Képesség kibontakoztató program

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A program vezetője az intézmény vezetője. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere által - 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről alkalmazásával történik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok negyedévente értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét.

2.5. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szaktanárok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézmény-vezetőknek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról. Ilyen esetben az osztályfőnökök az önkormányzatok szociális bizottságaitól támogatást kérnek a rászoruló tanulónak.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.
A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető vagy a helyettesének engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény-vezetőjéhez vagy a helyettesekhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

2.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint

beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az aulában, honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

Az ügyeleti rend beosztásáért az intézmény vezetője és a helyettesek a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

2.7. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményegységek hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A tanulók általi iskolahasználati időben 7.30-16.00-ig (pénteken 14 óráig) egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, és azt a tanári szoba hirdetőtáblájára is ki kell írni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézményvezető dönt - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakításáról, változtatásáról és a közalkalmazottak szabadságának kiadásáról.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll: kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (is-

kolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.
A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, a tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik.
A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a kevesebb kötelező órával rendelkező pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.
A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a nevelői szobában lévő központi számítógépen, minden pedagógus által elérhető mappában (TANARI F) kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető-helyettesének.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.
A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, és a munkaidő szabadon felhasználható részéből áll. Ez a negyven órás munkahétből nyolc óra.

a) a pedagógus számára a kötött munkaidőnek oktatással, neveléssel lekötött része

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely 22-26 óra között tervezhető

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
b) sportszakkör, tömegsport foglalkozás
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
e) napközi
f) tanulószoba
g) tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás
h) pályaválasztást segítő foglalkozás
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
j) diák önkormányzati foglalkozás
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás
l) tanulmányi, szakmai, kulturális, házi bajnokság iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

b) a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött része 26-32 között tervezhető

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók- tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő- felügyelete,
6. a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény vezetője állapítja. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető-helyettest, aki tájékoztatja az intézményvezetőt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzattal egységet képező Házirend határozza meg.
A Házirendet a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézményegységek valamennyi tanulójára és az intézményegységekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Amely magába foglalja az úszás oktatását is, amelyet az első félévben az „A” osztályok, a második félévben a „B” osztályok heti két összevont órában teljesítenek.

2.9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

2.10. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről emlékeztető készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívást az alkalmazotti tanács elnőke végzi az intézményvezető írásbeli kezdeményezésére.

Átruházott hatáskörben dönt

- Döntés az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szak alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztásáról.

<u>Véleményezési jogköre:</u>

Véleményezi:

- Az alkalmazotti- és szak alkalmazotti értekezletek által elfogadásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját.
- A nagy értékű intézményi fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket.
- Minden olyan kérdést, melyről az igazgató véleményt kér

2.10.1 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet és előkészíti az egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet a igazgató, távollétében az igazgató-helyettes vezeti.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményegység vezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Kötelezően megtartandó értekezletek: tanévnyitó, félévi értekezlet, év végi értekezlet.

Az intézményegységek a vezetői értekezletet, a tanévnyitó és tanévzáró értekezletet közösen tartják, a negyedévi és félévi értékelést az intézményegységek külön. Félévkor és év végén írásos beszámolók készülnek.

2.10.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény dolgozói közül feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett vagy a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni

- intézményvezető
- intézményegység vezető
- intézményvezető helyettes

2.11. Intézményegységi döntéshozatali fórumok

2.11.1 Általános iskola

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők, pedagógiai munkát segítők és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van (a

tartós, legalább 2 hete távollévők kivételével). Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Döntési jogköre:

- Az intézményegység intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:
Az intézményvezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben van.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

2.11.2 Nevelőtestületi értekezlet (közös)

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:
A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az általános iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézmény intézményegységi képviselőjének kiválasztása;
- az iskola Házirendjének elfogadása;
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;

2.11.3 Alapfokú Művészeti Iskola

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van (a tartós, legalább 2 hete távollévők kivételével). Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Döntési jogköre:

- Az intézményegység intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre: a művészetoktatási intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben van.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézményegység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a művészetoktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézmény Igazgatótanácsa intézményegységi képviselőjének kiválasztása;
- az intézményegység házirendjének elfogadása;
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- a növendékek magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a növendékek fegyelmi ügyei, osztályozóvizsgára bocsátása;
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör:

- az intézményegység-vezetői megbízással összefüggő ügyekben;
- tantárgyfelosztás;
- intézményi SZMSZ;
- a működést érintő minden kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Dön-

téseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

Az intézmény vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot fogalmazhat meg az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

2.12. Képviseleti jog

Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményvezető-helyettesekre, intézményegység-vezetőre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

<u>A képviselet főbb elvei, szabályai:</u>

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

Az intézményegység képviselete

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység képviseletét az intézményegység-vezető látja el. Ezt a jogkörét írásbeli meghatalmazással az intézményegység más dolgozójára ruházhatják át.
Az intézményegysége szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység illetékességét, az intézményegység-vezető látja el. Ezt a jogkörüket akadályoztatása esetén írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek írnak alá.

Az intézményegység-vezető aláírási jogköre kiterjed a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre.

Az intézményvezető kiadmányozása

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (I.15)-i KLIKE utasítása alapján az intézményvezető kiadmányozza:

a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
f) közbenső intézkedéseket
g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Általános szabályok

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek.

A szülők gyermeküket az iskola előterében várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Külön **engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményegység valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor. A fogadóórák endje megtekinthető a bejárati ajtón, az iskola honlapján.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a Házirend tartalmazza.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

A székhelyintézménybe idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe.
Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézmény helyi rendje szabályozza.

2.14. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az azonos tagozaton illetve műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
A munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Tanulást - és a szabadidő hasznos eltöltését segítő munkacsoport
tagjai: valamennyi alsó és felső tagozatos napközis csoportvezető, ill. tanulószobai feladatokat ellátó pedagógus és a szabadidő-szervező

Alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: a tagozaton oktató - nevelő tevékenységet folytató pedagógusok

Felső tagozatos munkaközösség
tagjai: a tagozaton nevelő tevékenységet folytató pedagógusok és osztályfőnökök

Ugyanaz a személy mindkét munkaközösségnek tagja lehet.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató - nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, vizsgák, év végi mérések feladatainak, tételsorainak összeállítása
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség

tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség - vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség - vezetők jogai, feladatai és felelőssége

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai , javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
Ellenőrzi a munkaközösségi tagok pedagógiai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját. Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére. Részt vesz az önértékelés folyamatában.
A munkaközösség - vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozását
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

2.15. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – közalkalmazott, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű közalkalmazott.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői és intézményegység-vezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása jogszabályokban meghatározott más ügyekben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Véleménynyilvánítási jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- szakmai anyagok véleményezése;
- az intézményről készült publikációk véleményezése.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értékelő értekezlet,
- tanévzáró értékelő értekezlet.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.
Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

2.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

2.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására szükség esetén egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3. A vezetői munka rendje, vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető látják el.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a pedagógiai / nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Előkészíti a döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a többcélú intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

A hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- A hatáskör átruházásának szabályait az 5. pont tartalmazza

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását tűzvédelmi felelősökre.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

- A fenntartó a vezetői megbízásáról a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt. Munkáltatója a KLIK tankerületi igazgatója. Megbízása öt évre szól. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.
- az általános iskolai intézményben koordinálja a döntések végrehajtását,
- koordinálja, és szakmailag szervezi a nevelési / oktatási intézményegységnek a pedagógiai / nevelési programban meghatározott szakmai együttműködését.

3.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó általános előírások

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén – teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.4. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezető és a helyettesítési rendje

Vezetői megbízásáról a tantestület véleményének figyelembevételével a munkáltató dönt. Helyettesítéséről az intézményvezető tájékoztatása mellett, az intézményegység-vezető rendelkezik.

- Ügyel az intézményegység szakszerű és törvényes működésére.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.
    - a pedagógiai munkáért
    - az intézményegység ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért.
    - a nevelő, oktatómunka egészséges és biztonságos megteremtéséért
    - tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
    - a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatok feladatok végrehajtásáért
- Szorosan együttműködik más intézményegységgel, és a Szülők Közösségével.
- Képviseli a művészetoktatási intézményegységet.
- Elkészíti, illetve részt vesz az intézményegység alapdokumentumainak elkészítésében.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért felelős.
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi vizsgákat (meghallgatásokat) különbözeti, osztályozó, javítóvizsgákat.

- Javaslatot tesz az intézményvezető részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75§-a alapján.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Félévenként az intézményvezetővel való egyeztetés alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Az októberi statisztikát az intézményvezetővel történő megbeszélés alapján elkészíti.
- Félévenként a kollégákkal való egyeztetés után elkészíti az intézményegység órarendjét.
- Havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Havonta lejelenti a munkaügynek a dolgozók távollétét, nyilvántartja szabadságukat.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- Együttműködik az iskolatitkárral és az osztályfőnökökkel a tanulói befizetés nyilvántartását illetően.

Az intézményegység vezetőjét távollétében az eseti helyettesítéssel írásban megbízott kolléga helyettesíti. Felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Az iskolatitkár feladatai

- Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért; a munkafegyelemért.
- Az átruházott jogkörben önállóan járnak el a feladatkörébe tartozó területen.
- Ellenőrzi a beszerzett eszközöket. Ellenőrzi azok felhasználását.
- A dolgozókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény szerint megőrzi.
- Gondoskodik az egység üzemelése közben történő műszaki hibák megszüntetéséről.
- Gondoskodik az eszközök selejtezéséről és jelzi azok szükségszerű pótlását.
- Megbízható adatokat szolgáltat az elszámolásához.
- Feladata a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- A védőruhák elhasználódását figyelemmel kíséri.
- Megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzésének, karbantartásának megszervezéséről, esetleges javíttatásáról.
- Az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

3.6. Munkaköri leírás minták

Tanító/tanár

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás minta

Személyi adatok

Név:

Munkakör megnevezése: tanító/tanár/osztályfőnök

FEOR száma:

Bérbesorolás:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja:

- A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:

- változó

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkahelyi titoktartás kötelezi, diszkrécióval kezeli a tanulókról és a szülőkről szerzett információkat.
- Mint szaktanár erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend határozza meg.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Osztályfőnök

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- -A pályázatokkal összefüggő feladatok
-

<u>Felelősségi kör-juttatás</u>

Anyagi felelőssége

Az iskola és a sportcsarnok felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, a rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Minden év szeptember 15-ig a készletnyilvántartó raktárossal egyeztetés, és a tanév végén június 30-ig leltári ív szerinti elszámolás.

Járandósága

- osztályfőnöki pótlék
- közalkalmazotti vasúti igazolvány
- pedagógus igazolvány

Kedvezményei

- írásbeli kérésre az önkormányzat engedélyével 50 % térítés mellett igénybe veheti az iskola ebédlőjét rendezvény céljára
- írásbeli kérésre az igazgató engedélyével vendégebédet vihet haza

Munkakörülményei

- íróasztala, szekrénye van
- munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le

- használhatja a telefaxot
- munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép és videó használat segíti
- tanórai munkájához igénybe vehet az intézmény audiovizuális eszközeit

Záradék

Munkaköri feladataként – a nevelőtestület által elfogadott és az SZMSZ részét képező tevékenységlista alapján – köteles ellátni az adott tanév munkatervében meghatározott tevékenységeket.

Jelen munkaköri leírás ……. lép életbe és visszavonásig érvényes. Minden tanév első hónapjában esedékessé válik a munkaköri leírás felülvizsgálata, szükséges aktualizálása.

Kelt.:

…….
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

…….
munkavállaló

Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkaköri leírás mintája

Intézmény neve, és címe

…….munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Általános feladata:

Részletes feladatok:

Egyéb feladata, felelőssége:

Munkakörülményei:

Minden tanév első hónapjában esedékessé válik a munkaköri leírás felülvizsgálata, szükséges aktualizálása.

Kelt. …….

munkáltató

Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem magamra nézve kötelezőnek elismerem.

……

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkaköre: iskolatitkár
Közvetlen felettese: intézményvezető
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta 7^{15} – 15^{55},
pénteken: 7^{15} – 14^{15} óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz
Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatai:

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénzügyi papírokat megküldi a tankerület részére könyvelés céljából.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: intézményvezető
Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *munkaideje:*

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *az intézményvezető közvetlen utasítása szerint jár el az épület takarítási munkálatában*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *az intézményvezető utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő-edény rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az intézményvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek*

Járandóság:

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*

A kapcsolattartás rendje

3.7. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek kapcsolattartási rendje

Az intézményegységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és intézményegység vezetőnek is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt. Az intézményvezető és a szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység vezetője a kapcsolattartásnál kötelesek figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseiknél, illetve vezetői jogkörükben eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.

A intézményegység vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- valamint a 2. pontban ismertetett fórumok, szervezeti formák.

Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető, a szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek vezetői és/vagy a tagintézmény-vezetők jogosultak összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményen belüli kapcsolattartás formái az értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, az IPR menedzsment és a fejlesztőcsoportok megbeszélései, szakmai-teamek megbeszélései, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások. A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözvény, e-mail.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabály*a, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az iskolában az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A 4-8. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az iskolaigazgatók által megbízott pedagógusok segítik.

A diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel külön helyiséget biztosít a következő alapfelszereltséggel a szükséges bútorzaton kívül: 1db internet vételre alkalmas számítógép nyomtatóval, TV, videokamera, DVD felvevő és lejátszó, stúdió berendezés az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.
A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanu-

lóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők.

A patronáló pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – két hetente diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményegység vezető és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a tagintézmény-vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezi.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A diákok leggyakoribb tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,

- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményegységek vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményigazgatóval.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten, részletesen ismerteti az intézményvezető/ intézményegység-vezető. A Házirend egy kivonatos példányát az intézménybe történő beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.
A szülők az intézményegységek vezetőitől az osztályfőnököktől, tanszakvezetőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodákban, egy példánya a nevelőtestületi szobákban, és az iskola honlapján kerül elhelyezésre.

Az iskolák eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait, osztályait bemutató különös közzétételi listát az intézményvezető készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként/ tanévenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év/ tanév közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. A különös közzétételi lista nyomtatott formában, az intézményekben, a helyben szokásos módon kerül kihelyezésre.

Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az intézmény honlapján is elérhető. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az intézményvezető felel.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható a

- titkárságon
- irattárban

3.8Külső kapcsolatok rendje

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezetekkel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben írásban átruházhatja a helyetteseire. Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön, csoportvezetőkön, tanszakvezetőkön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.
Az intézményi szülői közösség vezetője meghívást kap az iskolatanács üléseire, részt vesz a szülői, tanulói panaszok kivizsgálásában. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeres, negyedévenként, írásban történik. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapdokumentumok szülőket, gyermekeket/ tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák hetente rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélt időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, a vezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A vélemény kialakítására a szülők közösségének általában 7 nap áll rendelkezésre.

Az intézményvezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet:

- a tanév helyi rendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket.
- véleményt nyilváníthasson az intézményátszervezést illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A művészeti iskolában a szülői szervezetekkel való kapcsolattartásra is a fentebb leírtak érvényesek.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az iskola külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.
Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- a működtetővel

- a települési óvodákkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a művelődési házzal és a könyvtárral
- az alapszolgáltatási központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- Oktatási Hivatallal,
- megyei POK-kal
- középiskolákkal,
- szakértői és rehabilitációs bizottsággal,
- városi uszodával,
- sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel:

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot az osztályfőnökök is tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával,
- a magasabb vezető teljesítményértékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden esetben
- Az iskola által használatba vett sportlétesítményekkel kapcsolatosan

A működtetővel való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli tájékoztatás adása,

Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás

- az iskola az szülői jogok érvényesítése kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslatevő joggal rendelkező szervezetet, Intézményi Tanácsot hoz létre
- Tagjai: a szülők
- a nevelőtestület
- az intézmény székhely szerinti település önkormányzat azonos számú képviselői

Elnöke: életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal az értékelő értekezleten beszámol az intézmény működéséről melyre meghívja az Intézményi Tanács tagjait, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

Intézményi szintű ünnepélyek

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója, az 56-os forradalom évfordulója
- október 6-a, nemzeti gyásznap,
- február 25-e a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 15-e a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- Megyei és regionális szintű tanulmányi és művészeti versenyek
- Köznevelési konferencia

Egyéb rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.
Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.
A pedagógusok öltözete is az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.
Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A

hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi, iskolaorvos szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat, a védőoltásokat.

A gyermekorvosi, háziorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók és az óvodás gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A Nevelési Tanácsadó a kötelező szűréseit és vizsgálatait megbízási szerződések alapján végezteti.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.
Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Ha gyermeknek/tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, értesíti a gyermek gondviselőjét, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az intézmény minden pedagógusa részt vesz, az intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi. Az intézmények területén a dohányzás az intézmény dolgozóinak és az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak az iskola területén, rendezvényein tilos!

4. Eljárásrendek

4.1Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolodó jogszabályok, valamint a fenntartóink Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel. Elérhetősége az iskola honlapján megtalálható.

Célunk:

- a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten.
- esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az osztályfőnökök, tanszakvezetők feladatai:

- Az iskolába, művészetoktatási intézménybe járó gyermekek szociális, szociokultúrális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztett helyzet jelzése az intézményvezetőnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.

  - A tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az intézmény alapítványainak támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában és az alapfokú művészeti iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat. Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket.

Tanév közben új foglalkozás-típus első óráján, intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell. (csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív)
Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika, fizika, kémia és informatika órákon, továbbá a művészetoktatási intézményben a képzőművészeti-, zene- és néptánc órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanárnak rendelkeznie erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermek- és tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Az intézményben (adott feladat-ellátási helyen) történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az intézmény vezetője vizsgálja ki, majd intézkedik az

ismétlődés megakadályozása érdekében.

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény vezetőjének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Szakmai tekintetben önálló intézményegység vezető
- intézményvezető,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az adott feladat-ellátási hely vezetője hitelesít.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"- ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a feladat-ellátási hely illetve az intézmény vezetőjének 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),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie a feladat-ellátási hely illetve az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

4.2A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

4.3A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

4.4A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az iskolai tankönyvellátás rendjét - az intézményvezető határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt

- a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

4.4.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott is-

kola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a.) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b.) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c.) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

4.4.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő

nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.4.4 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató-helyettes a felelős. M**inden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.** A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.4.5 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.4.6 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a törvényben meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét külön rendelet szabályozza.
A tankönyvtámogatásért járó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.4.7 A tankönyvfelelősök feladatai

1. Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz és Igénybejelentő lap nyomtatványok feldolgozása
2. A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
3. Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
4. A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.
5. A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
6. A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
7. A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
8. A készpénzben kifizetett tankönyvekről számla kiállítása, az ingyenesen értékesített tankönyvekről készült szállítólevelek alapján a tankönyvszámlázási szoftver segítségével a Városi Kincstár nevére szóló átutalásos számla elkészítése.
9. A gazdasági vezető részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív elszámoláshoz (osztály, fő, összeg).

10. A hiányzó tankönyvek pótlása.
11. A visszáru rendezése a terjesztőnek.
12. Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
13. Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.
14. Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

Ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveinek biztosítása

jogosultak köre:

a., tartósan beteg,

b., testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

c., pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar),

d., három- vagy több gyermekes családban él,

e., nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f., rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

<u>A jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:</u>

a) a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b-c) testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d-e) a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzék vagy pénzintézeti számlakivonat vagy postai igazolószelvény

f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény estén az erről szóló határozat.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége és módja az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tantermekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele,

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskolában kap kézhez minden tanuló, amit **november 15-ig** kell visszajuttatni az osztályfőnökökhöz.

Amennyiben az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni. Ha valaki nem juttatja vissza az igénylőlapot, azt jelenti, hogy nem tart igényt támogatásra.

A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.
A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.
A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet a tagintézmény-igazgató hagy jóvá. Az igazgató – a gyermekvédelmi felelősökkel történt egyeztetés után – dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.
A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben a tankönyvek minden tanuló számára ingyenessé válnak.

Függelék:

1. Fogalmak

1. sz. függelék

Fogalmak

Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.
Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

5.1. A belső ellenőrzés rendje

A nevelő, oktató munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

Az ellenőrzés, értékelés mindig a „Belső önértékelési program" alapján történik.

5.5.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A 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,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény 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

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.

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 a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés" fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5.5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az intézményegység-vezető minden feladat-ellátási helyre kiterjedően
- Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- biztosítsa az intézmény 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 szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások és a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

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

A tanítási órák elemzésének szempontjait az intézmény vezetősége a pedagógus munka értékelését tartalmazó OH által kiadott Útmutató és Kézikönyv alapján határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.5.3. A pedagógusok önértékelése

A 326/2013.(VII.30.) Kormányrendelet szerint iskolánkban az alábbi szabályok alapján végezzük a pedagógusi önértékelést.

Az önértékelési munka célja:

Az intézményi átfogó önértékelés célja,
- hogy a pedagógusra,
- vezetőre,
- intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján, a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Fő cél: A pedagógusok nevelőoktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával.. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Elvárt eredmények: Az önértékelés eredménye egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez”1 című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, amelynek meghatározására az eszközrendszer alkalmazásával gyűjtött információk elemzése és az önértékelést támogató kollégákkal történő egyeztetés alapján kerül sor, másrész pedig a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek.

5.5.4. A belső önértékelési csoport tagjai

Programvezető: intézményvezető által megbízott személy
Tagok: munkaközösségvezetők, 1 fő művészeti iskola delegáltja, 1 fő tagiskola delegáltja

Feladataik
Intézményvezetők feladatai: igazgató, igazgató- helyettes

A program bevezetésének előkészítése : tervezés:
- tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése
- A BECS létrehozása
- Havi lebontásban ütemterv készítése, amelyet az éves munkaterv tartalmaz
- a megvalósításban: óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezése

- Erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
- Segítségnyújtás a fejlesztési tervek elkészítéséhez

A csoporttagok feladatai:

- Bevezetési ütemterv készítése
- Éves, ötéves ütemterv készítése
- Dokumentumok elemzése
- Eljárásrendek készítése
- Munkatársi értékelésben való részvétel
- Az adott válaszok gyakoriságának a rögzítése az informatikai rendszerben.

Bevont kollégák és feladataik:

- A tantestület valamennyi tagja kétéves váltásban

feladata: óralátogatások, munkatársi értékelőlapok elkészítése

5.2. Jutalmak, kitüntetések

5.6.1 Jutalmak, kitüntetések adományozása

Az intézményben a tartósan magas színvonalon végzett, illetőleg kiemelkedő munkateljesítmény elismeréseként lehetőség van jutalom megállapítására, illetőleg kitüntetések adományozására.

5.6.2 A jutalmak, kitüntetések odaítélésének szempontjai

- az éves feladattervben nem szereplő programokban való cselekvő részvétel,
- a szorgalmi időszakon kívüli, az iskola tanulóival kapcsolatban álló programok szervezése, sikeres lebonyolítása,
- az iskola egészére irányuló innovációs törekvésekben történő aktív részvétel,
- a nem szorosan a munkakörébe tartozó iskolai feladatok végrehajtásában való tevékeny részvétel és annak minősége,
- a tantárgyfelosztáson túli felzárkóztató, illetőleg tehetséggondozó foglakozások szervezése,
- TEAM - munkában való aktív részvétel,
- területi, megyei versenyek szervezése, lebonyolítása,
- a tanulók átlagon felüli teljesítményének elősegítése, tanulmányi és sportversenyekre való eredményes felkészítés, az intézmény jó hírének keltése.

A jutalmak, kitüntetések odaítélésének szempontjait az alábbi táblázat összegzi. Ezek a szempontok az intézményi teljesítményértékelés alapját képezik.

Vezetői értékelés	Pedagógusértékelés
1. Felkészültség, szakmai hitelesség 2. Tervezés • Stratégiai tervezés • Emberi erőforrás fejlesztése • Vezetői küldetéstudat 3. Szervezés • Munkaszervezés • Szervezetépítés • Folyamat- és működésszervezés • Rendszerszervezés 4. Igazgatás, irányítás 5. Döntés 6. Ellenőrzés, teljesítményértékelés 7. Munkakörhöz nem tartozó feladatok ellátása	1. Felkészültség, szakmai hitelesség 2. Eredményesség 3. Tanítási időkereten túli tevékenység 4. Kreativitás 5. Pontos munkavégzés 6. Igényesség 7. Kapcsolattartás kollégákkal, vezetéssel 8. Csoport / intézmény ügyeinek intézése 9. Pontos adminisztráció 10. Munkakörhöz nem tartozó feladatok 11. Jogszabályismeret 12. Döntésképesség, konfliktuskezelés 13. Kommunikációs készség

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai/nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

5.1.A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év/tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői és intézményegység-vezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.2. A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- szakmai anyagok véleményezése;
- az intézményről készült publikációk véleményezése.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

6. Az általánostól eltérő szabályozási területekre vonatkozó külön rendelkezések

6.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

6.2. Iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

6.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok, az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Az STK 138011 Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, adat és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

6.4Adatkezelési szabályzat

Az alkalmazottak adatai

1. Nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók adatai

1. Nyilvántartott adatok:
   a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
   b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
   c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
   d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Iratkezelés

Az iratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;

- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az intézményvezető:

meghatározza az elintézés határidejét;

esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni .. vel, stb).

c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
e.) Az ügyintézés határideje:
a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről.
Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.
f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.
i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - **kérelemre**- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a tankerületi igazgató adhat engedélyt.
b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt a tankerületi igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.)A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés*:*

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;

- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat
Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag
Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv
Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az irattárazás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes kaposvári levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

Az iskola irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési - oktatási ügyek

12. Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
23. Tantárgyfelosztás	5 év
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25. Tanulók dolgozatai, témazárói,	1 év

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba-vételi engedélye	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50 év
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

Adatkezelési szabályzattal kapcsolatos záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2013. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény adat és iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában.
Az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

6.5A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

6.5.1A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

6.5.2Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (85/ 350- 035)
- írásban (Lengyeltóti, Csokonai utca 15.)
- Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

- Az intézményértékelés keretén belül készített interjú során

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

6.5.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.5.4Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amenynyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.5.5Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6.5.6 Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

6.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a feladat-ellátási helyek vezetőinek a feladata.

Az adott feladat-ellátási hely teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portaszolgálatot ellátó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmények területére. Gondoskodik továbbá a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a portára, a nevelői szobákba, illetve a gazdasági irodába kell leadni.
Az iskola bejárati ajtaja kívülről nem nyitható. A szülők előre egyeztetett időpontban, vagy a fogadóóráikon kereshetik fel a pedagógusokat. A fogadóórák időpontja olvasható a bejárati ajtón. Ekkor a portaszolgálatot ellátó személy engedi be a látogatót és regisztrálja a portán az alább megnevezett módon az erre a célra rendszeresített füzetben. A gyermekeikért érkező szülőknek az iskola előterében kell várakozniuk.

Az osztálytermeket az órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló nyitja ki, vagy zárja be. Az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe.
A szülők gyermeküket az iskola előterében várják. Az intézménybe való belépés után a bent

tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az intézmény nyitva tartási ideje alatt használhatják. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Munkaszüneti napon, tanítási szünetekben az intézményvezető a tankerület engedélyezésével gondoskodik a nyitásról és zárásról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az intézmény területére gépkocsival csak az intézményvezető engedéllyel lehet behajtani. A pedagógiai munkához közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, raktárak – megfelelő használatáért az intézményvezető felelős.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.
Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és egy helyettesének az aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkársági irodába kell leadni és iktatni,

másik példánya a kölcsönvevőnél marad.
A gyermekek/tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak, intézményvezetőnek kell bejelenteni és bemutatni. Az iskolatitkár a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja).
Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár (ügyviteli dolgozó) irodájában vagy a nevelői szobában adhatják le. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja). Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a csoportszobák, tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetők tudomására hozni. A hibás eszközöket a feladat-ellátási helyek vezetőinek be kell jelenteni, illetve az ügyviteli dolgozónak le kell adni a hiba megjelölésével. A javításról (javíttatásról) a helyi vezető intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A tanulói kártérítés mértéke *gondatlan károkozás* esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, *szándékos* károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. *A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték.*

Az intézmény a gyermeknek, tanulónak a jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elhárithatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közös terek használata

A közös terek használatáról, és a más intézményegységekben nyert terek használásáról az igazgatói értekezleteken történt egyeztetések után az intézményigazgató dönt.
Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

6.7. Tanulói jogok és kötelezettségek

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időpontban kell beíratni. A tanköteles tanulók nyilvántartását a kormányhivatalok járási hivatalai tartják nyilván. A szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
Az Nkt. 50.§ (6) az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A körzethatár megállapítása és közzététele a kormányhivatal feladata.
A tanulók felvételéről az általános iskola igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt eljárás szerint dönt. A felvételről, vagy elutasításról szóló határozatot az iskola küldi meg a szülőnek.
A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen az intézményvezető kormányhivatal felé köteles jelzést tenni.

Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik az iskola, akkor az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (5) alapján járhat el.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a 16. életévét betöltött tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

Tanulói jogok és kötelezettségek

Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden aulában, valamint honlapunkon.

A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicséretek). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit a nevelőtestület dolgozza ki és hagyja jóvá, a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson. A dicséretek mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is adhat.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés, igazgatói megrovás. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Tanulói mulasztások igazolása, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

- tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- 3 napon túli hiányzást csak orvos igazolhat,
- Tanévenként összesen 3 napot a szülő is igazolhat.
- A szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyezhet hosszabb távollétet is!
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a gyermek lakóhelye szerint illetékes **kormányhivatalt**.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után saját hibájából késve érkezik, késének számít.(a késések ideje összeadódik) (Lásd 2.3.1. pontban)
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, fontos családi ügy miatt, amelyre a szülő köteles engedélyt kérni. Ennél hosszabb időre az intézményvezetőtől lehet engedélyt kérni. A huzamosabb külföldi tartózkodást az intézményvezetőnek kell bejelenteni.
- A különböző egyesületek kikérőire az intézményvezető engedélyezi a tanulók távollétét a feltétlenül szükséges időtartamra. Alapelv: a méltánylást érdemlő eseteket az iskolának jóindulattal kell kezelni (pl. családi üdülés).
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólítás vagy feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata.

7. Legitimáció

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását 2019.08.29-én a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően. A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Szervezeti Működési Szabályzatot* 001/00334-3/2019. számú határozatban elfogadta. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályba lépése 2019. szeptember 1. Az előző Szervezeti Működési Szabályzat ezen a napon hatályát veszti.

7.1. Szervezeti Működési Szabályzat érvényességi ideje.

- *A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti iskola nevelőtestülete a Szervezeti Működési Szabályzatot* 001/00334-3/2019. számú határozatban elfogadta. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályba lépése 2019. szeptember 1. Az előző Szervezeti Működési Szabályzat ezen a napon hatályát veszti.

- Ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényességi ideje a következő módosításig szól. A következő módosítás előtt a nevelőtestületnek a Szervezeti Működési Szabályzat teljes minden fejezetre kiterjedő felülvizsgálatát, értékelését el kell végeznie, és szükség esetén a Szervezeti Működési Szabályzatot módosítani kell, vagy teljesen új Szervezeti Működési Szabályzatot kell készíteni.

7.2. A Szervezeti Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata

A Szervezeti- és Működési Szabályzat megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

7.3. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a tanulók közössége
- a szülők közössége, szülői választmány
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.
- A szülők és a tanulók a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását közvetlenül a szülők közösségének szülői, illetve diák önkormányzati képviselői útján az iskolavezetésnek javasolhatják.
- A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület fogja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé
- A fenntartó jóváhagyása szükséges, ha annak megvalósítása többletköltséggel jár.

7.4. A Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti- és Működési Szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az iskola honlapján hozzáférhető.
A Szervezeti- és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyiségekben tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél,
- az iskola fenntartójánál.

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatához csatolandó mellékletek:

- Alkalmazott záradékok
- Az iskola alapdokumentuma
- Könyvtárhasználat rendje
- Jelentési kötelezettség
- Jognyilatkozatok

7.5. A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfofogadása és jóváhagyása

1. Az SZMSZ véleményezése:

A Szülői Munknkaközösség a 2023.07.03. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfofokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti Működési Szabályzatát véleményezte, elfogadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2023. 07.03.

Horváth Zoltán
Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat a 2021.08.30. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti Működési Szabályzatát véleményezte, elfo-gadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2023.07.03.

Szabó Eszter
Diákönkormányzat elnöke

Az Intézményi Tanács a 2023.07.03. napján megtartott ülésén a Fodor András Általános Iskola, Alapfofokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti Működési Szabályzatát véleményezte, elfofo-gadását és bevezetését javasolta.

Lengyeltóti, 2023.07.03.

Szücs Gáborné
Intézményi Tanács elnöke

2. Az SZMSZ elfogadása

A Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2023.07.03. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten 001/00082-2/2023. számú határozatával elfogadta azzal, hogy a módosított Szervezeti
Működ-dési Szabályzat a fefenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.
Lengyeltóti, 2023.07.03.

p.h.

Sipos Zoltán
intézményvezető

8. Mellékletek

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Évente a könyvtári órákkal megbízott pedagógus szabályozza. A nyitva tartás az iskola honlapján való közzététellel és a könyvtár ajtóra való kifüggesztéssel kerül nyilvánosságra.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

2. számú melléklet

Jognyilatkozatok

Cégjegyzés**:** Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírás (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatából származó kárért az aláíró a felelős.

Az intézmény nevében kötelezettséget csak a tankerületi igazgató vállalhat az intézményvezető kérelmére.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.
Formája: intézményi körbélyegző és a fenti személy együttes aláírása.

Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézményvezető engedélyezi, írásos igénylés alapján.

Az intézményi bélyegzőről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az iskolatitkár felelős.

Az intézményi bélyegző tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az intézményegységekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott intézményegység tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az iskolatitkár felelős.

Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegző:

1. Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 8693 Lengyeltóti, Csokonai u. 15. Tel.: 85/530-035

Speciális bélyegzők: amelyek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi, szabályok vonatkoznak, pl. év végi bejegyzések során használt bélyegző, adószámot nem tartalmazó szögletes bélyegző, stb.

Kötelezettségvállalás: Fodor András Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a tankerületi igazgató vállalhat.

Ellenjegyzés: a rendelkezésre, illetve a kifizetés időpontjában rendelkezésre álló fedezet biztosítása, és a gazdálkodási szabályok betartása tankerületi feladat.

Irat: minden olyan az intézmény működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb. amely, bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.