

Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

Marcali, 2017. augusztus 30.

Szilágyi István
főigazgató

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések	3.
II. Az intézmény általános jellemzői	5.
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	11.
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	14.
V. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	34.
VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	35.
VII. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	37.
VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	39.
IX. A működés és a létesítmények használati rendje	41.
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51.
XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53.
XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	54.
XIV. A mindennapi testedzés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás	57.
XV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések	57.
XVII. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje	60.
XVIII. Egyéb rendelkezések	62.
XIX. Záró rendelkezések	62.
XX. Nyilatkozatok	66.
Melléletek	

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A közoktatásról szóló Nkt. 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (**a továbbiakban: Intézmény**) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A nevelési-pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása; a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

Az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait – e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével – a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ – a külön jogszabályban meghatározottakon kívül – tartalmazza:

A feladatok irányítására és ellátására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

1 Közoktatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

2 Egyéb jogszabályok

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezte, majd az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület azt elfogadta. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

2. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait:

- a Szervezeti és működési szabályzatot a mellékleteivel együtt,
- a Pedagógiai programját

kötelezően el kell helyezni az intézményegységek irodáiban, tanári szobáiban, a könyvtáraiban, illetve az intézmény hivatalos honlapján.

A Házirendet az intézmények közösségi helyiségeiben, aulájában (folyosóin), minden osztályteremben el kell helyezni, s az intézmény hivatalos honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az alapidokumentumokkal kapcsolatos értelmezés, információ a főigazgatótól, az intézményegység-igazgatóktól, az intézményegység-igazgatóhelyettesektől kérhető.

Az intézményegységek egy nevelési évre, tanévre szóló Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterveket a nevelőtestületek a tanévnyitói értekezleten véglegesítik.

II. Az intézmény általános jellemzői

Intézmény neve:	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
Szabályzat típusa:	Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
Székhelyintézmény neve és címe:	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8700 Marcali, Széchenyi u. 60.
Intézmény OM-azonosítója:	033985
Intézmény fenntartója:	Siófoki Tankerületi Központ
Intézmény főigazgatója:	Szilágyi István
Tagintézmény-vezetők:	Bedóvári Monika Györei István Hajas Béla

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Noszlopy Általános Iskola
Székhelye:	8700 Marcali, Széchenyi u. 60.
Intézményegységek telephelyei:	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán u. 10. 8738 Nemesvid, Templom u. 7. 8700 Marcali, Széchenyi u. 3. Telephelye: 8648 Balatonkeresztúr, Ady E. u. 2.
Alapító okirat kelte, az alapító okirat számát, az alapítás időpontja	2017. 01. 13. (módosítás)
OM azonosító jele:	033985
Központi telefonszáma:	85/510-561
Internet- és e-mail címe:	marcalinoszlopy@gmail.com

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató,
- tagintézmény-vezetők,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnök (kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmények irodáiban),
- felelősök, megbízottak a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben és módon.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- pedagógiai program és helyi tantervek
- házirend
- éves munkaterv

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Marcali, Kelevíz, Nemesvid, Somogysimonyi, Somogyzsitfa Közoktatási Intézményi Társulásban részt vevő Képviselőtestületek 2010. szeptember 1-jei hatállyal hozták létre Marcali, Széchenyi u. 60. székhellyel.

A Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskolai intézményegység jogelődjének a Marcali Általános Iskolának a működési engedélyét első alkalommal 1946-ban adta ki Marcali Tanácsa. Az iskola ezt megelőző jogelőd intézménye volt a Marcali Polgári Iskola, mely 1908-ban kezdte meg működését.

A Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskolai intézményegység működési engedélyét első alkalommal 1979-ben adta ki Marcali Város Tanácsa.

A Marcali Városi Zeneiskolai intézményegység önálló intézményként működési engedélyét első alkalommal Marcali Város Tanácsa adta ki 1979-ben adta ki.

4. Az intézmény működési körzete

Az általános és művészeti iskolák a fenntartó által kijelölt körzetekkel működnek, a férőhely maximumának mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszik fel. Kötelező felvenni a körzetes tanköteles tanulókat.

5. Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

6. Az intézmény tevékenységei

6.1 Alapfeladatok

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás
- alapfokú művészetoktatás

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános és alapfokú művészeti iskola keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott közös pedagógiai program alapján végzi.

6.2 Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel

Hatályos Szakmai alapidokumentum szerint.

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény képviselete

Az intézmény főigazgatója önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

A főigazgató az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézményegység igazgatókra, gazdasági vezetőre, illetve általa meghatározott további dolgozókra.

Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben annak képviselője, a főigazgató jogosult. Átruházott hatáskörökben az önálló intézményegységek igazgatóira vonatkozó részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

Az intézményegységek csoportjainak/évfolyamainak száma:

Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola:
általános iskola: 1-8. évfolyam

művészeti iskola: 1-2. előképző évfolyam
1-6. alapfokú évfolyam
7-10. továbbképző évfolyam

Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Nemesvidi Hóy Tibor
Tagintézménye: 1-4 évfolyam

Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Mikszáth Kálmán Utcai
Általános Iskolája: 1-8 évfolyam

Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hidas Frigyes Alapfokú
Zeneművészeti Iskolája: 1-2. előképző évfolyam
1-6. alapfokú évfolyam
7-10. továbbképző évfolyam

Az intézményegységekbe felvehető maximális gyermek/tanulólétszám:

Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Iskola össz.: 700 fő
Ebből:

Hóy Tibor tagintézményben alsó tagozatos tanuló: 55 fő

Művészeti iskolában tanuló diák: 430 fő

Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskolában tanuló diákok száma: 450 fő

Zeneiskolában tanuló diák: 220 fő

Az alapfokú művészetoktatásban engedélyezett művészeti ágak és tanszakok, és a maximálisan felvehető tanulók létszámának tanszakonkénti megoszlása:

Táncművészeti ág	
- néptánc tanszak:	320 fő
Képző-és iparművészeti ág	
előképző elsőtől alapfok harmadik évfolyamig képzőművészeti tanszak	
alapfok negyediktől grafika és festészet tanszak:	70 fő
Színművészet-bábművészeti ág	
- színjáték tanszak:	40 fő
Zeneművészeti ág	
- vonós tanszak (hegedű, gordonka, gitár)	55 fő
- fúvós, ütős tanszak (furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, tuba és ütőhangszerek)	55 fő
- zongora tanszak	55 fő
- szolfézs tanszak	55 fő

9. Az intézmény jogosultsága

„Nyolcadik évfolyamos tanulmányait befejezte, kilencedik évfolyamba léphet” – bizonyítvány kiállítása.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

1. Intézményegységek

1.1 Általános iskolák

Az iskoláskorúak általános iskolai oktatása keretében megalapozzák és fejlesztik a gyermekek általános műveltségét, kialakítják a társadalmi együttéléshez, továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességeket. Gondoskodnak a képességkibontakoztatásról, a tehetséggondozásról. A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése–oktatása keretében felzárkóztató oktató-nevelő munkát folytatnak.

Ennek keretén belül feladatuk:

- a) az integráltan oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi-, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének

- organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása,
- b) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs programját (IPR) alkalmazza a

- HHH-s,
- igazgatói engedéllyel a HH-s, és a
- visszahelyezett SNI-s tanulók esetében.

Gondoskodnak a testi nevelésükről. Kötelező és nem kötelező tanórákat szerveznek a jogi szabályozásoknak megfelelően. Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi oktatást, nevelést biztosítanak.

A szülők igénye alapján szorgalmi időben a felügyeletre szoruló tanulók részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szerveznek. A tanulók elfoglaltságához igazodó iskolai nevelési-oktatási tevékenységet kezdhet, illetve folytathatnak. Igény szerint a tanulók érdeklődésének figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek.

Az iskola Pedagógiai programja, illetve a szülők igénye szerint az 1-4. évfolyamokon iskolaotthonos nevelést és oktatást szerveznek.

A működéshez rendelkezésére áll a szükséges számú tanterem, szaktanterem, nevelést-oktatást kiszolgáló egyéb helyiség, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű tantermek, az intézményi, iskolai könyvtár. A Mikszáth iskolában rendelkezésére áll továbbá egy többcélú aula, a Mikszáthban és a nemesvidi tagintézményben ebédlő és melegítő konyha.

A Noszlopy iskolában alapfokú művészeti oktatás és nevelés folyik. A tantervi program keretében folyó művészeti nevelés megalapozza a gyermekek művészeti kifejező készségeit. Előkészít és felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Lehetőséget ad az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti, népi hagyományok, értékek átadására az értékmegőrzés formáinak kialakítására.

A Mikszáth iskolában évfolyamonként egy-egy csoportban illetve osztályban emelt szintű testnevelés oktatása folyik. Az emelt szintű testnevelés oktatás célja a testnevelésben hagyományos értékek egészséggel kapcsolatos feladatok tanulási, játék és sportolási élmények nyújtása, értékes személyiségvonások fejlesztése közvetítése mellett, hogy utánpótlást biztosítson a városban működő minőségi sportnak, tágabb értelemben értéket teremtsen az egyetemes magyar sport számára.

Az intézményegységek élén intézményegység-igazgató áll, akinek munkáját a Noszlopy iskolában három igazgatóhelyettes, a Mikszáth iskolában pedig egy fő igazgatóhelyettes segíti.

Az intézményegység-igazgatók feladata az integráción belül az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során, hogy a saját intézményegységén belül biztosítsák a tanulók érdeklődésének, képességének megfelelően a felkészítést a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A nevelési-pedagógiai programja szerint biztosítsák a 6–18 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését, a családdal való szoros együttműködést. Feltárják az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatják az óvoda

felzárkóztató tevékenységét, gondoskodnak a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátják a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészítik a tanulókat a továbbtanulásra.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az intézményegységet érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az iskolákban – az intézményegység-igazgatók közvetlen irányítása mellett egy-egy iskolatitkár működik.

1.3 Zeneiskola

A zenei műveltség fejlesztése érdekében gondot fordít a művészeti képességek fejlesztésére, szervezett formában gondoskodik a tehetséggondozásról. Közreműködik a város kulturális rendezvényein. A működő zeneművészeti tanszakokra építve ütős és rézfűvós zenekart szervez és tart fenn. Cserekapcsolatokat létesít hazai és külföldi művészetoktatási intézményekkel. Tevékenysége kapcsán a város művészeti életének aktív résztvevője.

Az intézményegységek élén intézményegység-igazgató áll, akinek a munkáját egy fő iskolatitkár segíti.

Az igazgató feladata az integráción belül a zeneiskolai oktatás feltételeinek biztosítása, vezetésével a tanulók zenei műveltségének megalapozása, érdeklődésüknek, képességeiknek megfelelően zeneelméleti és hangszeres tudásuk fejlesztése, felkészítésük a magasabb szintű továbbtanulásra. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az intézményegységet érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

2. Szervezeti egységek

2.1 Intézményközi szakmai munkaközösségek

Intézményközi munkaközösségek az azonos, vagy rokon szakos, illetve megegyező munkaterületen működő pedagógusok elhatározása alapján alakulhatnak. A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára a főigazgató bízza meg.

3. Közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó, több intézményegységére kiterjedően működő szakemberek

Székhelyintézményi iskolatitkár

Feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az igazgatóhoz tartozó adminisztráció ellátása,
- igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezetek, nevelőtestületi, közalkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása.

Rendszergazda

Feladata különösen:

- az intézményi számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása,
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat

- összeállítása, szükség esetén azok beszerzése,
- javaslat készítése a selejtezésre,
- programok telepítése, adatmentés.

Jogállásuk

Felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, feladatellátásukat az intézményegység igazgatókkal együttműködve a főigazgató irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek az intézményegység igazgatókkal. Az intézményegységet érintő tevékenységükről az intézményegység-igazgató tájékoztatást kérhet. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- a főigazgatói,
- az általános iskolák intézményegység-igazgatói,
- a zeneiskolai intézményegység-igazgatói megbízás.

Vezetői megbízásnak minősül:

- az általános iskolai intézményegység-igazgatóhelyettesi.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- szakmai (tanszaki) munkaközösség-vezető.

1.1 A főigazgató

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési-oktatási egységek között;
- az intézmény nevelési-pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-igazgatókon keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanácsokkal való együttműködés, a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-igazgatók bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100.000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását az intézményegység-igazgatók egyetértésével végzi;
- ellátja az intézményegység-igazgatói beosztások a pályázattal kapcsolatos feladatát;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és

esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;

- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

1.2 Hatáskörök átruházása

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek igazgatóira, a székhelyintézményben az első számú intézményegység-igazgatóhelyettesre,

A bérgazdálkodási jogköréből

A kötelezettségvállalási jogköréből

Az utalványozási jogkörét

A munkáltatói jogköréből

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősenek irányítását és ellenőrzését

2. A főigazgató szakmai helyettesítése

A főigazgató távollétében általános szakmai helyettese a Mikszáth Kálmán Utcai Iskola intézményegység-vezetője.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- a főigazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató saját hatáskörében tart fenn;
- a főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést a főigazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését;

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény főigazgatójának helyettese a gazdasági vezető.

3. Az intézményegység-igazgatók, valamint a vezetők és vezető helyettesek közötti feladatmegosztás

3.1 Az általános- és zeneiskolai igazgatók jogállása, feladat- és hatásköre

3.1.1 Intézményegység-igazgatók az általános iskolákban

Magasabb vezetői megbízásokról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 18. § (4) bekezdés c) pontja alapján. A székhelyintézmény intézményegység-igazgatói teendőit a főigazgató látja el.

Irányítják, szervezik, vezetik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviselik.

Felelősek intézményegységük pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus-azonosítási számmal, iskolában a tanulók azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Az igazgatók az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

Az intézményegység-igazgatók kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a főigazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása
 - szakmai képviselet,
 - általános és közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - kiadmányozási jogkör,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, jóváhagyása.

Feladatuk különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, intézményegységekben a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés,

- a munkarend megtervezése, megszervezése,
- az intézményegységre vonatkozó alapvető dokumentumok elkészítése: IMIP, pedagógiai program, helyi tantervek, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv; a programok szerinti tevékenységek megszervezése, ellenőrzése,
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás-,
- iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- az éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzési feladatok elvégzése,
- az igazgatóhelyettesek és a tagiskolavezető, valamint a munkaközösség-vezetők közreműködésével a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése.

A korlátozott személyi és dologi, bérgazdálkodói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

- átruházott korlátozott jogkörben az intézmény közalkalmazottainak a kjt., illetve a Kollektív Szerződés szerinti munkáltatói feladatainak ellátása,
- tanóra- illetve foglalkozáscserék engedélyezése,
- rendes, rendkívüli és tanulmányi szabadság, munkából való távolmaradás engedélyezése,
- az intézményegység-igazgatók vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérgazdálkodási – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény főigazgatója állapítja meg. A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseiket az egység-igazgatók kötelesek egyeztetni a gazdasági vezetővel,
- döntési területeik azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik,
- többletfoglalkozási órák elszámolása.

Felelősek a feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért.

Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az Intézmény főigazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

Szakmai-pedagógiai feladataik továbbá:

- az 5–8. évfolyam szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése;
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat,

- kirándulásokat, tanulmányi versenyeket;
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát,

Kiadmányozási jogköre kiterjed az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok aláírására, kivéve azokat, amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Általános iskolai intézményegységek igazgatóhelyettesei

Jogállásuk:

A tagozatokat irányító intézményegység igazgató-helyetteseket és a tagiskolavezetőt a vezető beosztással az általános iskola intézményegység-igazgató – a főigazgató és a nevelőtestület véleményének kikérésével – bízta meg határozatlan időre. A tagiskolavezető megbízásakor ki kell kérni a helyi önkormányzat véleményét is.

Az általános munkáltatói jogokat az intézményegység-igazgató gyakorolja felettük, döntéseiben előzetesen egyeztet a főigazgatóval.

Munkájukat az intézményegység-igazgató közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Munkájukat koordinálják egymással.

Feladatuk különösen:

- az 1–8. évfolyam szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- az első osztályosok beiratásának megszervezése, ellenőrzése,
- irányítják, szervezik, ellenőrzik az intézmény óvodáival a kapcsolattartást,
- végzik az első osztályosok felmérését,
- ellenőrzik az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködnek az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodnak a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.

Aláírási jogköre:

- naplók (1–8. évfolyam)
- napközis, tanulószobai naplók,
- egyéb, a munkaköri leírásukban hatáskörükbe utalt tanügyi nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

Ellátják az intézményegység-igazgatók általános helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben, tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Intézményegység-igazgatótól leadott jogkörben feladatuk:

- iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

Művészeti iskolai igazgatóhelyettes

Jogállása:

A művészeti iskolát irányító intézményegység-igazgatóhelyettes a vezető beosztással a főigazgató

a nevelőtestület véleményének kikérésével bízva meg határozatlan időre.

Az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata különösen:

- az 1-12. művészeti iskolai évfolyamok szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- a beiratkozások, vizsgák megszervezése, ellenőrzése,
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény kapcsolatait,
- ellenőrzi a csoportvezető pedagógusok tevékenységét, együttműködik a társintézményekkel, partner szakmai és civil szervezetekkel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.
- a munkáltatói jogok közül az óra- és foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;
- a többletfoglalkozási órák elszámolása,
- közreműködés az alapvető dokumentumok: IMIP, nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, pedagógusok teljesítményértékelésében.

Aláírási jogköre:

- naplók, tanügyi dokumentumok, kivéve bizonyítványok, törzslapok,
- egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt tanügyi nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

A főigazgatótól átruházott jogkörben feladata:

- az iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

3.1.2 A Zeneiskola intézményegység-igazgatója

Magasabb vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 18. § (4) bekezdés c) pontja alapján.

Irányítja, szervezi, vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviseli.

Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemért, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus-azonosítási számmal, iskolában a tanulók azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Az igazgató az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben és ott meghatározott

terjedelemben gyakorolja az átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joga van.

Az intézményegység-igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a főigazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása
 - szakmai képviselő,
 - kiadmányozási jogkör,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az iskolaszékkal, az intézményegység vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés,
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- különös felelősséggel elkészíti az intézményegységre vonatkozó dokumentumokat: IMIP-et, pedagógiai programot, helyi tanterveket, munkatervet, továbbképzési programot, éves beiskolázási tervet, stb.,
- elvégzi az éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzési feladatokat,
- a balatonkeresztúri telephely vezetőjének, valamint a tanszakvezetőknek a közreműködésével elvégzi a pedagógusok teljesítményértékelését.

A korlátozott személyi és dologi bérigazgatói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

- Az intézményegység-igazgató vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérigazgatói – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény főigazgatója állapítja meg. A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseiket az egység-igazgató köteles egyeztetni a gazdasági vezetővel.
- A döntési területek azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszi.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelősséggel tartozik a feladatai ellátásáért és az általa vezetett intézményegység munkájáért.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a társszervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzi.

Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az Intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az Intézmény főigazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

Szakmai-pedagógiai feladatai továbbá:

- az 1-12. művészeti iskolai évfolyamok szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- a beiratkozások, vizsgák megszervezése, ellenőrzése,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény kapcsolatait,
- ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét, együttműködik a társintézményekkel, partner szakmai és civil szervezetekkel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- irányítja a továbbtanulással kapcsolatos munkát;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a tanszaki munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli programokat, rendezvényeket, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket;
- elkészíti a többletanítással kapcsolatos elszámolásokat.

Kiadmányozási jogköre kiterjed az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok aláírására, kivéve azokat, amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

4. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A kiemelt munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója, az általános munkáltatói jogkört az intézményegység-igazgatók, egyes átruházott munkáltatói jogköröket a szervezeti egységek vezetői, a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

Feladatuk:

A pedagógusok feladataikat az intézmény nevelési-pedagógiai programja és az annak részét képező iskolai helyi tantervek alapján látják el. Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnöki,
- csoportvezetői,
- menzavezetői,
- munkaközösség-vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusi,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelősi,
- integrált és integrációs nevelést segítő pedagógusi megbízás.

Az iskolai vezetés munkáját az intézményegység-vezetőhöz közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A további feladatokkal megbízott felelősök, ügyintézők feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősök a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

Intézményközi szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményegység-igazgatótól kapja. A megbízás határozatlan időre szól. Heti egy óra kedvezményben és a Kollektív szerződésben meghatározott mértékű munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető feladata:

- az Intézmény, intézményegységek vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: tanóra, illetve foglalkozás-ellenőrzések, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek, bemutatók, fesztiválok, kiállítások, stb. lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;

- szakszertár gondozása;
- pedagógus- teljesítményértékelésben való közreműködés;
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató és szakszolgálati intézményekkel.

5. Helyettesítési rend

5.1 Az Intézmény főigazgatójának és szakmai helyettesének akadályoztatása esetén:

Az intézmény főigazgatóját távollétében szakmai ügyekben a Mikszáth Kálmán Utcai Iskola intézményegység-igazgatója helyettesíti. Az Intézmény főigazgatója megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

A főigazgató és a Mikszáth Kálmán Utcai Iskola intézményegység-igazgatója kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról a főigazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést a székhelyintézmény első számú intézményegység-igazgatóhelyettese látja el.

Az intézmény főigazgatójának távollétében az intézmény képviselője a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

5.2 Az iskola intézményegység vezetőjének és helyetteseinek akadályoztatása esetén:

Az intézményegység-igazgató általános helyettese az alsó tagozatos intézményegység-igazgatóhelyettes.

Az intézményegység-igazgató és általános helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a legnagyobb létszámú munkaközösség (tanszak) vezetője látja el.

A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

6. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a főigazgató helyettese írja alá.

Az intézményegység-igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolák és az óvoda vezetője esetében a tanügyiigazgatási, átruházott munkáltatói és gazdasági körébe tartozó ügyekre terjed ki.

7. Az Igazgatótanács

7.1 Az Igazgatótanács összetétele és választása

Igazgatótanács elnöke: az intézmény főigazgatója.

Tagjai:

- minden intézményegységből 1-1 fő, a nevelőtestület által megválasztott képviselő,
- a mindenkori intézményegység-igazgatók,

Az Igazgatótanács intézményegységek által választott tagjait az intézményegységek nevelőtestületei, illetve közalkalmazotti értekezletei nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Az Igazgatótanács intézményegység által választott tagjainak megbízása határozatlan időre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra vonatkozó szabályok érvényesek.

7.2 Jogköre

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról,
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézmény főigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

7.3 Feladata

Feladata a közalkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében:

- dönt az össz-közalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről,
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását a közalkalmazotti értekezleten ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az össz-közalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az intézményegységek nevelőtestületei, illetve közalkalmazotti értekezlete által delegált tagokból álló előkészítő bizottság végez.

7.4 Működése

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – félévenként az intézmény főigazgatója hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, illetve ha azt a vezetői tanács vagy az

intézményi főigazgató szükségesnek ítéli meg.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatótanács működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

8. Az Intézményvezetőség

Az intézményvezetés szakmai munkáját segítő konzultatív, tanácsadó testület.

Vezetője: az Intézmény főigazgatója

Tagjai:

- az iskolák intézményegység-igazgatói,
- az iskolák intézményegység-igazgatóhelyettesei,
- Közalkalmazotti Tanácsok elnökei
- SZB titkárok,
- DÖK segítő tanárok.

8.1 Feladata

Az intézmény egészét érintő ügyekben állásfoglalás kialakítása, javaslat a továbbfejlesztés irányainak meghatározására.

8.2 Működése

Az Intézményvezetőség munkaterv szerint negyedévente, illetve szükség szerint ülésezik.

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak kétharmados jelenléte, és a jelenlevők szavazatának egyszerű szótöbbsége szükséges, helye van a különvélemény fenntartásának.

Az ülések érdemi előkészítéséért, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Az Iskolavezetőség működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

9. Az Igazgatói Tanács

Vezetője: az intézmény főigazgatója.

Tagjai:

- iskolák intézményegység igazgatói,

9.1 Feladat- és hatásköre

- Véleményezi a nevelőtestület, a közalkalmazotti értekezlet és az igazgatótanács elé kerülő előterjesztéseket,
- megállapítja saját üléstervét,
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat a közalkalmazotti tanács véleményének megkérése előtt,
- állást foglal a kitüntetési javaslatok felterjesztéséről, a munka- és tűzvédelem területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.

Az Igazgatói Tanács havonta ülésezik. Működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

10. A Nevelőtestületi értekezlet

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Feladatait a Köznevelési törvény és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

10.1 A Nevelőtestületi értekezlet összetétele

Vezetője: az intézmény főigazgatója.

Tagjai:

- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint az Intézmény munkáját közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottak, továbbá a gazdasági vezető.
- A nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadó tanárok.

10.2 Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő pedagógus munkakörök

Közalkalmazotti munkakörök:

- a vezetői beosztások (intézményegység-igazgatók, intézményegység-igazgatók, igazgatóhelyettesek),
- a tanár, tanító, napközi otthonos nevelő, művészeti iskolai tanár, könyvtáros tanár,
- felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztens,
- felsőfokú végzettségű oktatástechnológus,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

10.3 Jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési-pedagógiai programjának elfogadása;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az intézmény főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően;
- az intézményi szintű házirend elfogadása;
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása;

10.4 Véleménynyilvánítás és javaslattétel

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

10.5 Működése

Az Intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestületi értekezletet évente legalább egyszer, a tanév értékelésekor kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (kivéve a jogszabályban meghatározott ettől eltérő eseteket).

Az Intézmény főigazgatói pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A nevelőtestületi értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

11. A közalkalmazotti közösség, az össz-közalkalmazotti értekezlet

11.1 A közalkalmazotti közösség összetétele

Vezetője: az intézmény főigazgatója.

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az Intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

11.2 Jogköre

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

11.3 Működése

Évente egyszer, a tanév indításakor az Intézmény főigazgatója tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

12. Intézményegységek közösségei

12.1 Általános iskolák, Zeneiskola

12.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület vezetője: az intézményegység-igazgató.

Tagjai: az intézményegység-igazgató, a helyettesek, az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá az Intézmény főigazgatója, gazdasági vezetője, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja.

A nevelőtestület dönt:

- az intézményi nevelési-pedagógiai program részét képező iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadásában,
- az intézményegység működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, a nevelőtestületi értekezlet fogadja el),
- az intézményegység éves munkatervének elkészítésében,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a házirend elfogadásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításában a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- a tankönyvtámogatás felhasználásának módjáról a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- az intézményegység-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményt:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézményegységbe történő felvételi (átvételi) követelmények meghatározásánál,
- az intézményegység költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközei felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A nevelési-pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Igazgatóhelyettesek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Az intézményegység felvételi követelményeinek meghatározása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi Bizottság

Az intézményegység igazgatónak

- a nevelőtestületet évente négyszer (tanévnyitó, félévi és tanévértékelő, év végi osztályozó konferencia) nevelőtestületi értekezletre,
- havonta egy alkalommal munkaértekezletre kell összehívnia, és
- évi két alkalommal nevelési értekezletet hívhat össze.

Az intézményegység-igazgató hozzájárulásával szükség esetén az intézményegység-igazgató igazgató-helyettesek a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, illetve alsó tagozati értekezletet hívhatnak össze.

12.1.2 A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- az iskola intézményegység igazgatója, vagy igazgatóhelyettese,
- a GYIV felelős,
- DÖK segítő tanár,

változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke,
- egy fő tanuló, aki a diák-képviselőtestület tagja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

12.1.4 Közalkalmazotti közösség

Az iskola intézményegység alkalmazotti közösségének tagjai:

- a nevelőtestület,
- az iskolatitkár,
- a kisegítő munkakörben dolgozók.

Véleményt nyilvánít az intézményegység-vezető megbízása előtt. Elfogadja az iskola minőségirányítási programját, teljesítését évente értékeli.

12.1.5 Szakmai (tanszaki) munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai (tanszaki) munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség:

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- munkaközösség- tanzakvezetőt választ.

12.1.6 A tanulók közösségei és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az általános iskolában azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget (tanulócsoportot) alkotnak. Az osztályközösség (tanulócsoport) maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

A művészeti iskolában csoportos oktatásban részesülő, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztálycsoportot alkotnak. A csoport létszáma a jogszabályokban meghatározott lehet. A csoport élén a csoportvezető pedagógus áll.

Az osztályfőnököt (csoportvezetőt) az iskolavezetőség és az osztályfőnöki (tanzaki) munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményegység-igazgató bízza meg. Az osztályfőnök (csoportvezető) jogosult az osztályközösségben (csoportban) tapasztalt problémák megoldására az osztályban (csoportban) tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika, stb.). A tanulócsoportok bontását a nevelési-pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- alsó tagozatos tanulók közössége,
- felső tagozatos tanulók közössége,
- zeneiskolában tanuló tanulók közössége,
- a Noszlopy iskola művészeti iskolájában tanuló tanulók közössége,
- a Mikszáth iskolában emeltszintű testnevelésre járó tanulók közössége.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés), diák-képviselőtestületi gyűlés

Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, illetve a diák-képviselőtestületi gyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az általános iskolai intézményegység-igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben 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 intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető és a diákönkormányzati-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 vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója, az intézményegység vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor.

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

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményigazgató/intézményegység-vezető bízza meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, az intézményegység-vezetőt.

V. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az együttműködés elvei

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Igazgatói tanács és az Intézményvezetőség segíti.

Az intézmény főigazgatója, az intézményegység-igazgatók kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az Intézményvezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény főigazgatója az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg.
- A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.
- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozásokat,

nyílt napokat szervez az óvodapedagógusoknak, a jövőbeni elsős tanulók szüleinek és a gyermekeknek.

- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás, sportprogramok, stb.). Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőbeni elsősöknek (közös versenyek, játékos vetélkedők...).

2. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- Igazgatótanács
- Nevelőtestületi értekezlet
- Közalkalmazotti közösségi értekezlet

3. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A rendszergazdával

- közvetlen kapcsolat az intézményegység-igazgatókkal, a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatban,
- felújítások, beszerzések az intézményi főigazgató, vagy a gazdasági vezető engedélyével.

VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az intézmény főigazgatójának ellenőrzési tevékenysége

Az intézményi főigazgató közvetlenül ellenőrzi

- az intézményegység-igazgatókat és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- célvizsgálat, amelyeknek a megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A főigazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1 Az általános és művészeti iskolai intézményegységekben

2.1.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység-igazgatói, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

2.1.2 A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

2.1.3 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv melléklete. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményegység-igazgatók készítik el. Munkájukhoz a helyettesek és a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény főigazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább háromévente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék és minősítsék (pedagógus és vezetői teljesítményértékelés). A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

2.1.4 A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézményegység igazgatója engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

2.1.5 A belső ellenőrzés formái, módszerei

- kompetencia-alapú háromévenkénti pedagógus/vezetői teljesítményértékelés (minősítés),
- tanóra ellenőrzés,
- tanórán kívüli foglalkozások, szülői értekezletek ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések
- adminisztráció ellenőrzése (naplók, dokumentumok, nyilvántartások, stb.)

2.1.6 Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézmény főigazgatója,
- az intézményegység-igazgató,
- az intézményegység-igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői,
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök
- felkérésre külső szakértő

Az óraellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése az iskolavezetőség részéről folyamatos. Az ellenőrzést végző feladatai részletesen a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készülhet. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

VII. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. A szülői szervezetek az óvodai, általános iskolai intézményegységben (Szülői Munkaközösség)

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választ. A osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezetébe a osztályok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az iskolai szülői szervezettel az intézményegység vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

Egyéb többletjogokat az intézmény a szülők számára nem ad át.

3. Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet osztályképviselőit az intézményegység-vezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői közösség és az intézmények kapcsolattartását SZM összekötő pedagógusok segítik.

3.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.1.1 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

A négy szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az intézményegység-igazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője.

3.1.2 A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A pedagógusok ezen túl hetente egy, általuk meghatározott időpontban egyéni fogadóórákat is tartanak. A neveltségben, a tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

3.2 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke

magatartásáról, szorgalmáról. Félévkor a félévi értesítő dokumentálja a tanuló előmenetelét. Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Az integrációs programba bevont tanulókat és szüleiket a külön erre a célra rendszeresített szöveges értékeléseken tájékoztatja az osztályfőnök.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos ellenőrzés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az osztályfőnök negyedévente ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba, vagy annak mellékletét képező „Feljegyzés tanulókról” c. füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. 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.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1.1 Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a főigazgató feladata.

1.2 A kapcsolattartás formái és módjai

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

1.3 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a város más közoktatási intézményeivel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel, gyermek-iskolaorvossal, iskolafogászatot ellátó szakorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel,
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Családsegítő Központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványával,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

1.4 Az intézményegységek kapcsolatai

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az iskolában

- az óvodákkal az alsó tagozatos igazgatóhelyettes;
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal az alsó tagozatos, az önkormányzattal az iskolai intézményegység-igazgatók;
- az iskolai egészségügyi ellátásban résztvevőkkel az intézményegység-igazgatóhelyettesek, attól függően, hogy melyik tagozatot érinti az ellátás;
- középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan az intézményegység-igazgatók;
- a szakmai fórumokkal a szakmaimunkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.

A Gyermekjóléti Szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik.

Az Egységes Pedagógia Szakszolgálattal az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös kulturális programok szervezése ügyében ápol kapcsolatokat.

A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van az általános iskolákkal. A kapcsolatot a tevékenységi területük szerint illetékes szakalkalmazottak tartják.

IX. A működés és a létesítmények használati rendje

1. Nyitva tartás

Az intézményekben portaszolgálat nem működik.

Nyitvatartási idők az intézményegységekben:

	Kezdet	Vége
Noszlopy G. Ált. és Alapf. Műv. Iskola:	7.00	19.00
Hóty Tibor Ált. Iskola:	7.30	16.30
Mikszáth K. U. Ált. Iskola:	7.00	19.00
Zeneiskola:	11.30	19.00
Balatonkeresztúri telephely:	14.00	19.00

A hivatali idő az intézmény központi szerveinél, valamint az intézményegységekben: 8.00 órától 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek alatt, pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon, továbbá az esti órákban a művészeti iskolai tanórák, foglalkozások, illetve az iskolai DSE foglalkozások megtartására megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

Ügyeletek:

- A tanulók ügyeinek intézésére az iskolában a hivatali munkaidőben történik.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15. napjától augusztus 31. napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat.

2. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2.1 A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák, művészeti alapvizsgák, stb.) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a szakmai napok (bemutató órák és foglalkozások, stb.) rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

2.2 A tanítási napok, órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Tanítási órák időtartama egységesen 45 perc.

Általános iskola

A kötelező, és nem kötelező (választható) tanórák délelőttre és délutánra szervezhetők.

A tanítás reggel 8.00-kor kezdődik, s az utolsó tanórát legkésőbb 16.00-ig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Művészetoktatás

Tanórái igazodnak az általános iskolához, alapfokon hétfőtől péntekig 10.00 és 19.00 óra közötti időben tarthatók, továbbképzős évfolyamokon hétfőtől péntekig 16.00 és 21.00 óra közötti időben tarthatók. Tanóra szombat délelőtt 8.00 és 13.30 közötti időszakra is szervezhető.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az igazgató és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.3 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet (áprilistól októberig) a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

2.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményegység igazgatóhelyettese a felelős. 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, mely az éves munkaterv melléklete.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben található.

3. Az intézmény munkarendje

3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.2 A közalkalmazottak munkarendje

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

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-igazgató állapítja meg. A tanórák elcserelését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban 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 óraszám felüli – tanítási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-igazgató adja, az igazgatóhelyettes és

a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét és az arányos leterhelés elvét is.

3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető, illetve az intézményegység-igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban szabályozza. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatóhelyettest.

3.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményegység-igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére, tanulójára és az intézményben tartózkodó valamennyi személye nézve kötelező.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.1 Rendszeres, tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményegység-vezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény május 1-jéig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-áig választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató/igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, működési rendje

Mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása

Az összes általános iskolai tanulónak biztosítani kell, hogy a hét minden munkanapján legalább egy, minimum 30 perces testnevelési, sport, illetve játékos sportfoglalkozáson vehessen részt. Ezek hierarchikus sorrendje:

- Testnevelés órák
Számukat a helyi tantervben a lehetséges legmagasabb számban kell megállapítani a szabadon felhasználható, illetve a nem kötelező-választható tanórák órakeretének felhasználásával
- Gyógytestnevelés órák (szakszolgálati feladatkörben)

Számát a kiszűrt tanulók számának megfelelően a testnevelés órákkal párhuzamos órák keretében kell biztosítani.

- **Játékos sportfoglalkozások**
Az alsó tagozatban az iskolaotthonos, szabadidős foglalkozások időszakában kell megszervezni
- **DSE sportcsoportok**
A diáksport csoportokat nemenként és korcsoportonként a tanulók igényei szerint, az iskolai és városi preferált sportágaiban kell létrehozni a tehetséggondozás és a versenyeztetésre felkészítés céljából.
- **DSE sportcsoport-foglalkozás (tömegsport-foglalkozás)**
A tanulók csoportjainak igénye szerint a szabadidő hasznos eltöltését, a mozgásigény kiszolgálását célzó rendszeres, illetve alkalmoszerű sportolási lehetőség.
- **Néptánc**
A néptánc órák intenzív mozgásos tevékenységet jelentenek, ezért a mindennapos testedzésnél ezeket az órákat is figyelembe kell venni.

Iskolaotthon tanórán kívüli foglalkozásai

Az iskolaotthonos osztályba való felvételt a szülő kérheti az első osztályba beiratáskor.

Napi működését az éves munkaterv szabályozza.

Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári, tanítás nélküli munkanapok, stb.), ha erre igény van, napközis ellátást kell biztosítani, szükség szerint csoportösszevonással. Ügyeletet legalább 10 fő igénylő esetén kötelező szervezni.

Ügyeleti szolgálatra valamennyi pedagógus beosztható.

Tanulószobai foglalkozások

Igény szerint működik, célja a tanórákra való felkészülés elősegítése.

Szakkörök, önképző körök, sportkörök, énekkar (együtt: diákkörök)

Célja: a kiemelkedő képességű, illetve speciális érdeklődésű tanulókkal való foglalkozás.

Szakkört indítani a munkaközösség - vezetők javaslata alapján 10-15 fő jelentkezése esetén lehet.

Vezetőjét az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott munkaterv szerint történnek, melyekről naplót kell vezetni /óraszám, téma, hiányzás /. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik. A szakkört fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban. A működés költségeit a költségvetésben tervezni és biztosítani kell.

A foglalkozás helyét, időpontját, a terembeosztást az igazgatóhelyettesekkel egyeztetni kell.

Sportkörök szervezhetők az egy-egy sportágban kiemelkedően tehetséges tanulók sportági képességfejlesztésére, a rendszeres edzéslehetőség biztosítására.

A sportkörök számára biztosítani kell a rendszeres versenyzés lehetőségét.

A sportkör vezetőjének /edzőjének / egész évre szóló edzéstervet kell készíteni; a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Énekkari tag az lehet – önként jelentkezés alapján– aki jó hangú és hallású, iskolai tanulmányait képességeinek megfelelően végzi. Ha valaki felvételt nyert az énekkarba, kötelessége eljárni, esetleges hiányzásait igazolni.

Felzárkóztató foglalkozás

Az alapkészségek fejlesztésére, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatásra szülői (tanulói)

kérésre, illetve szaktanári (tanítói) javaslatra szervezhető.

A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja a meghatározott osztályok (évfolyamok) tanulói részére. Egyéni program szerint, vagy órarendbe illesztve működik, a tanulók meghatározott körére ajánlott, ill. kötelező jelleggel.

BTM és SNI tanulók fejlesztése, terápiája

Az ellátás megszervezéséért az intézményegység igazgatója a felelős. Az érintett tanulók ellátása a törvényben előírt óraszámban és a jogszabályban előírt szakember bevonásával történik.

Egyéni tehetséggondozás és fejlesztés

Egyéni – 1-3 fő tanuló részére – a tehetség kibontakoztatására, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tanulásban lemaradók felzárkóztatására időszakosan lehet foglalkozásokat szervezni. Felzárkóztató foglalkozást kötelező tartani a félévkor elégtelen osztályzatot kapott tanulók részére.

Tanfolyamok

Ingyenesen vagy költségtérítéssel szervezhető az igényelt, de az alapellátás keretében nem biztosítható többletismeretek nyújtásához (pl. 2. idegen nyelv tanulása, stb.).

Tanfolyam csak akkor szervezhető, ha a szülők nyilatkoztak arról, hogy az adott foglalkozást igénylik, s vállalják az azzal felmerülő esetleges többletköltségeket.

Tanulmányi- kulturális-és sportverseny, vetélkedő, diáknapp része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezési feladatokat és felelősöket.

Tanulmányi- kulturális- és sportversenyeket tanítási időn kívül kell rendezni. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A tanévnyitó nevelőtestületi értekezletig kiírt versenyeken való részvételt tervezni kell.

Ugyancsak előre kell ütemezni az intézmény által kiírt versenyeket, melyeket a körzet iskolái számára is rendezünk.

Az év közben érkező versenyfelhívásoknál mérlegelni kell a pedagógiai hasznosságot.

A megyei, területi és országos fordulóra tovább jutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, megyei, városi, vagy házi versenyek győzteseit, helyezetteit, illetve eredményeiket az egész iskolaközösség megismerhesse (heti értékelés, iskolaújság, iskola honlapja, Értesítő, stb.).

A tanulók iskolán kívüli intézmény, egyesület, vagy szervezet munkájában részt vehetnek. Elfoglaltságuknak azonban igazodnia kell az iskolai kötelezettségeikhez.

A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

Hitoktatás

Az intézményben zajló fakultatív vallás és hitoktatással kapcsolatos feladatok során az iskola együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A kért időpontokban térítésmentesen biztosítja a foglalkozásokhoz az iskola helyiségeit. Gondoskodik arról, hogy az érintett tanulóknak a hitoktatás időpontjában ne legyen nem kötelező, választható tanórája, s lehetőleg ne legyen tanórán kívüli más iskolai elfoglaltsága. A hittanórákat az iskolai kötelező tanórákhoz kapcsolódó időpontban kell megszervezni.

Az oktatás idejének és helyének meghatározásakor be kell szerezni az iskolaszék és a

diákönkormányzat véleményét, s azt az éves Munkatervben rögzíteni kell.

4.2 A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőkori leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

4.3 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az intézményegység munkaterve alapján tanítási, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3 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, a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.2.4 Kulturális intézmények látogatása

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

4.2.5 Erdei iskolai program

Az intézményegységek saját programjaik szerint erdei iskolai programokat szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az

iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni az igazgatóhelyettesnek. A program vezetője (osztályfőnök, szaktanár) a hazaérkezés után két héttel beszámol az intézményegység-igazgatónak.

5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

5.1 A valamennyi épülethez tartozó rendszabályok

Az épületekre kihelyezett lobogók gondozása a karbantartó dolgozók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanévben az alakuló nevelőtestületi értekezleteken kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnököknek az év első osztályfőnöki óráján a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést és technikát tanító pedagógus a

tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

5.2 Biztonsági rendszabályok

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

Az osztálytermekeket reggel az első óra előtt az első órát tartó tanár köteles nyitni. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó tanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után az ügyeletes gondnok (karbantartó, megbízott kisegítő dolgozó) ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola vagyontárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználás takarékoságáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A riasztórendszer használatát, használati jogosultságokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3 A látogatás rendje

5.3.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézményben az intézményegységek szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményi főigazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.

A főépületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek az ügyeletes tanulónak, nevelőnek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

A felnőttoktatási tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A tornatermi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

5.5 A helyiségek és berendezésük használati rendje

5.5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit 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 intézményegység-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.5.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben 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 diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

5.5.3 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben (számítástechnika-, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika-terem, természettudományi előadó, technika, stb.) használatához.

5.5.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

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

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.1. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján stúdiós keretben emlékezünk meg, vagy az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezéseket tartunk az alábbi ünnepeken:

- október 6.
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések

1.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- ünnepélyes tanévnitó
- karácsonyi ünnepi programok
- madarak, fák napja
- költészet napja
- Föld napja
- kihívás napja
- ballagás
- ünnepélyes tanévzáró
- az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei (halloween parti, karácsonyi koncert, folkkarácsony, farsangi karnevál, stb.)
- hagyományos táborok (pl.: sítáborok, nyári táborok, művészeti, sport, szaktáborok, stb.)

2. A hagyományápolás további formái

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

3.1 Intézményegységeink jelképei

Noszlopy iskola:

Az intézmény ünnepi ruhája: kék nadrág, vagy alj, fehér ing, vagy blúz

Iskola színe: kék-fehér

Iskola-embléma: Kovácsné Hajdu Gyöngyi tanár tervezte embléma

Iskoladal: Lauer Péter-Schuller Tibor: Noszlopy-dal

Iskolafilm: Szabó Eszter-Kuti Tamás: Marcali évszázados iskolája

Hagyományos kiadvány: az évente kiadott Értesítő

Mikszáth iskola:

Az intézmény ünnepi ruhája: sötét nadrág, vagy alj, fehér ing, vagy blúz

Iskola színe: piros-sárga

Iskoladal: Horváth László-Zákányi Csaba: Mikszáth-dal

Iskolafilm: Szabó Eszter-Kuti Tamás: Mikszáth film

Hagyományos kiadvány: az évente kiadott Szülői infó

Zeneiskola:

Az intézmény ünnepi ruhája: sötét nadrág, vagy alj, fehér ing, vagy blúz

4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményegységekben heti egy alkalommal védőnői fogadóórát tart az ifjúsági védőnő, amikor fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A védőnői és iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményigazgató és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,

- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati szűrés és kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményeink a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítják a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten két-három kötelező testnevelésórán vesznek részt, a többi napon a tanítók és a testnevelő tanárok DSE és egyéb sportfoglalkozások keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

3. Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény

felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

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

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység igazgatójának, távollétében helyettesének.

3. A vezetők feladatai

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-igazgató a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató, illetve az intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az Intézmény érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

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

Irányítója az intézmény főigazgatójától átadott hatáskörben a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok (karbantartó) feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-igazgatók. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

6.1 Az intézmény-főigazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

6.2 Akonkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírhatja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok

felhasználásával) adható ki;

- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képzéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
- egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

6.3 A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola igazgatójánál fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

XIV. A mindennapi testezés formái, az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör feladatait az általános iskolai intézményegységekben az intézményi DSE látja el az intézmény és az egyesület közötti megállapodás szerint.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai intézményegység-igazgató feladata.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a DSE szervezésében működtetett szakosztályokkal biztosítja. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

Az intézmény főigazgatója évente egyszer – vagy közvetlenül, vagy valamely vezető testületi szerv előtti tájékoztatással – értékeli az együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

XV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az általános iskola intézményegységek a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6–8/C §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII. 27.) OM-rendelet 22–23. §-a alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézmény-főigazgató és az intézményegység-igazgató határozza meg.

Az intézményegység-igazgató döntése előtt felméri,

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel;
- hány tanulónak lehet biztosítani a tanulószobán, napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján a tankönyvellátást;
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskolaszéket, az iskola szülői szervezetét és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjéről

1.1 Az iskola tanulóinak csoportjai

- a tanulók azon csoportja, akiknek a jogszabály alapján jár normatív kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akiknek az iskola egyedi döntése alapján jár kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akik a tankönyvcsomag teljes vételárát kifizetik

1.2 A jogszabály szerint kedvezményben nem részesülő tanulók támogatásának szempontjai

- az évfolyamon meghatározott tankönyvcsomag teljes ára
- a tanuló szociális helyzete
- a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök véleménye

Mindezek alapján osztályonként kell eldönteni, hogy hány fő kölcsönözheti a könyvtárból a tankönyvcsomagot, amelyet majd a tanév végén köteles azt visszaadni (a kölcsönzés kizárólag a tankönyvekre vonatkozik, nem tartoznak bele a munkafüzetek, tanulást segítő kiadványok); osztályonként hány fő hány %-os térítésben részesülhet. A fennmaradó összeg az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős döntése alapján kerül felosztásra.

1.3 Ütemezés

Minden év november 15-ig tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott kedvezményeket, továbbá felmérni, hogy hányan jogosultak a jogszabály szerinti kedvezményre.

Felelős: intézmény főigazgatója, intézményegység-igazgató, tankönyvfelelős.

Fel kell mérni továbbá, hogy hány tanuló igényelhet kedvezményt az iskola döntése alapján.

Felelős: osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.

Minden év november 30-ig a felmérés alapján tájékoztatást kap:

- a nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a DÖK.

Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, tankönyvfelelős.

Minden év december 15-ig a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év január 20-ig a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről.

Felelős: munkaközösség-vezetők.

Minden év január 30-ig az iskolaszék és a DÖK véleményezi a tankönyvjegyzéket.

Felelős: intézményigazgató/intézményegység-vezető, DÖK-vezető.

Minden év február 15-ig az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve a várható

tanulólétszámot.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év május 20-ig az intézmény közzéteszi a tankönyvjegyzéket.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év június 10-ig az intézmény közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető kötelező és ajánlott tankönyvek jegyzékét.

Felelős: könyvtáros.

Az intézmény minden év június 15-ig kéri a normatív kedvezmények iránti igény dokumentumokkal való megerősítését.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végétével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézmény főigazgatója és az intézményegység-igazgatója által megbízott tankönyvfelelős látja el. A feladatok ellátásáért minőségi bérpótlékban részesül.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményegység-igazgatót. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

A jogszabály szerint járó normatív támogatást intézményünk a tankönyv ellenértékének kifizetésével oldja meg. Az intézmény a tankönyvforgalmazónak utalja át a tankönyvtámogatás összegét.

XVII. Az intézményegységek iskolai könyvtárainak működési rendje

1. A könyvtárak feladatai

Az intézményegység iskolai könyvtára tervszerűen, folyamatosan, az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók

könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsias olvasási szokásainak kialakítását.

Segíti továbbá a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Tájékoztatást nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról. Segíti az óvodapedagógusok, gondozónők, közművelődési szakemberek szakmai információs igényeinek kielégítését.

Igény szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat. A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.

Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az iskolai pedagógusok,
- az óvoda intézményegység pedagógusai,
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai.

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.

Állományát – a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár) – kölcsönzi.

2.1 A kölcsönzés, beiratkozás módja

Tanuló esetében a szülő jóváallási nyilatkozatot tölt ki. A kölcsönző adatait ezen és az iskolai kölcsönzési füzetben is vezetni kell. A tanuló olvasójeggyel igazolja könyvtári tagságát. A pedagógusok és más alkalmazottak kölcsönzése is olvasójeggyel történik.

Az adatok változását a kölcsönző köteles bejelenteni. Az iskolából távozó tanuló, alkalmazott jogviszonyának megszűnése előtt köteles előzőleg könyvtári tartozásait rendezni.

2.2 A kölcsönzési idő

A kölcsönzési idő kettő hét, amely meghosszabbítható. Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. A folyóiratok és az újságok legfeljebb egy hétre kölcsönözhetőek.

A pedagógusok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe, szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből. A letéti állomány nem kölcsönözhető, tanév végén a letéttel el kell számolniuk. Az alkalmazottak az általuk kölcsönzött dokumentumokat szintén kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni.

Könyvek kölcsönzése a nyári szünetre az iskolai intézményegység-igazgató engedélyével lehetséges.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat a kölcsönző megvásárolja, vagy beszerzési áron

megtéríti. Az év elején kitöltött jótállási nyilatkozat tanuló esetében a szülőt kötelezi a kár megtérítésére.

2.3 Nyitvatartási idő

Az éves munkaterv tartalmazza.

2.4 A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A könyvtár igénybevétele díjtan, olvasójegy felmutatásával történik.

2.5 Könyvtárhasználati, magatartási szabályok

Az állomány védelme, gondozottsága, rendje érdekében a következő könyvtárhasználati, magatartási szabályok betartása szükséges:

- a kölcsönzés szabályainak (határidők, könyvmegóvás) betartása;
- a raktári rend betartása (szükség esetén a könyvjelzők használata);
- könyvet kivinni a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül tilos;
- beszélgetni, hangoskodni, étkezni a könyvtárban tilos.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusokként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVIII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi.

A dohányzásra kijelölt helyet tájékoztató tábla jelzi. A tanári szoba mellett egy különálló helyiség a dohányzásra kijelölt hely. A kijelölt helyiségben a tűzvédelmi előírások betartására különös hangsúlyt kell fektetni.

XIX. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (iskolaszék, diákönkormányzat) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményegység igazgatójának előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestületek fogadják el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az intézmény szervezeti és Működési Szabályzatát a **Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete a 2017. augusztus 30-ai értekezletén elfogadta.**

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a tankönyvkölcsönzést, kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzattal egyetértett.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban önálló intézményként működő intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatai hatályukat veszítik.

4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

1. Könyvtárak gyűjtőköri szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Szervezeti, működési, vezetési ábra

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat főigazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

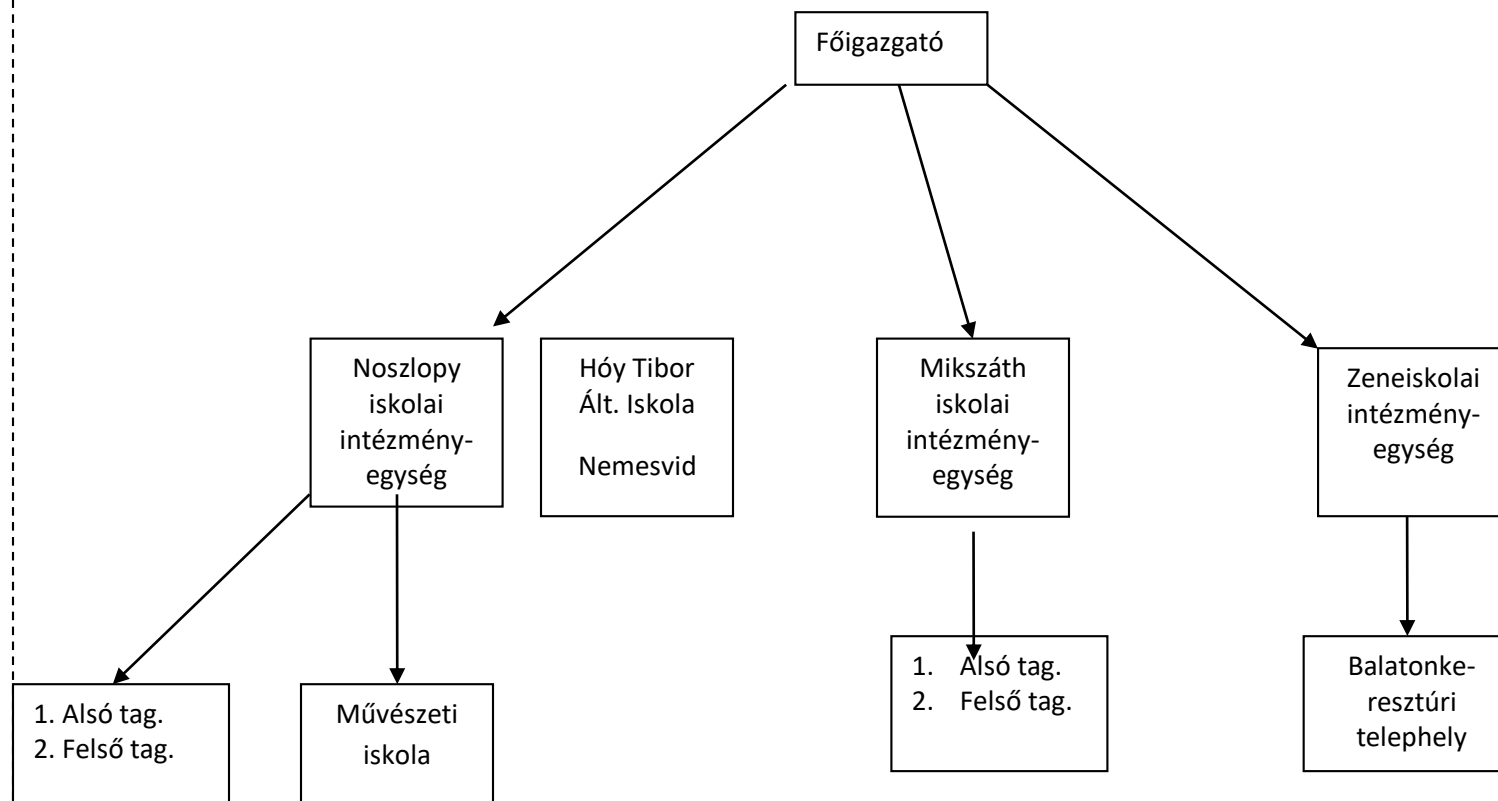
Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, igazgatói utasítások:

1. Diákönkormányzatok működési rendje,
2. Könyvtárak működési szabályzata,
3. a DSE-k működési szabályzata,
4. Az iskola által alkalmazott záradékok,
5. Esélyegyenlőségi szabályzat,
6. Gyakornoki szabályzat,
7. Informatikai szabályzat,
8. Iratkezelési szabályzat,
9. Munkaköri leírások,
10. Munkavédelmi szabályzat,
11. Őrzés-védelmi szabályzat, biztonsági és polgári védelmi szabályzat, bombariadó terv,
12. Szülői Munkaközösség működési szabályzata,
13. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata,
14. Továbbképzési program,
15. Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv.

Kelt: Marcali, 2017 augusztus 30.

Szilágyi István
főigazgató

Az intézmény szervezeti, működési vázlata



A folytonos, nyílhegyben végződő vonal irányítási hierarchiát,
a szaggatott vonal tanácsadói, segítői, mellérendeltségi, partneri kapcsolatot jelent

XX. Nyilatkozatok

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2017. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a ténytet két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A közalkalmazotti tanács képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Marcali, 2017. év augusztus hónap 30. nap

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

A szülői szervezet képviselőtében és annak felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Marcali, 2017. év augusztus hónap 30. nap

.....
szülői szervezet képviselője

Az intézmény diákönkormányzatának képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője