

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola



2021.

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

Az érvényességet igazoló aláírások:		
..... <i>a nevelőtestület nevében</i> <i>a szülői szervezet nevében</i> <i>a diákönkormányzat nevében</i>
..... <i>Intézményvezető</i> Ph.		
..... <i>Tankerületi Igazgató, a Fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) nevében</i>		
Érvényes 2021. szeptember 1-től visszavonásig.		
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: http://altisk-vdombo.edu.hu/		

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	6
1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	8
1.2.1 Alapító Okirat	8
1.2.2 Éves munkaterv	13
1.2.3 Pedagógiai program	13
1.2.4 Házirend	13
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	15
2.1 Szervezeti felépítés	15
2.1.1 Az intézmény kapcsolata a fenntartóval	15
2.1.2 Az intézmény szervezeti egységei	15
2.1.3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	16
2.2 Az intézmény vezetése, azokhoz kapcsolódó feladatok és hatáskörök	18
2.2.1 A munkáltatói jogok gyakorlása:	18
2.2.2 Az intézményvezető jogköre és felelőssége	18
2.2.2.1 A kiadmányozás szabályai	20
2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje	21
2.2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	23
2.2.6 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	23
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI	23
3.1 Az intézmény alkalmazotti közössége	23
3.1.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	23
3.2 Az intézmény nevelőtestülete	24
3.2.1 A pedagógus helyi intézményi feladatai	26
3.3 IPR munkacsoportok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3.1 Az IPR munkacsoport vezetők feladatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
3.5 Szülői szervezet	28
3.6 Az intézmény tanulói közössége	29
3.7 A Közalkalmazotti Tanács	31
3.8 A közösségek belső kapcsolatai	31
3.8.1 Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség	31
3.8.2 A pedagógusok - tanulók - szülők kapcsolattartásának formái	33
4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	35
4.1 A fenntartóval való kapcsolat:	36
4.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere és formája	37
4.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	38
4.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	38
4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:	38
4.6 Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartása	39
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	40
5.1 Általános rendelkezések	40
5.2 Az intézmény nyitva tartása és működésének szabályai	40
5.3 Tanórán kívüli foglalkozások	44
5.3.1 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:	45
5.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	46
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	47
6.1 A belső ellenőrzés célja, feladata	47
6.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik	48
6.3 A belső ellenőrzés helyi szabályai	49
7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	51
7.1 Általános balesetvédelmi előírások:	51
7.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:	51

7.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:.....	52
7.1.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek.....	54
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK.....	54
9. AZ INTÉZMÉNY FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	57
9.1 Fegyelmező intézkedések.....	57
9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	58
10. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	61
10.1 Elektronikus dokumentumok fajtái.....	61
10.1.1 Elektronikus iktató rendszer.....	61
10.1.2 Köznevelési Információs Rendszer.....	61
10.1.3 Diákigazolvány igénylő rendszer.....	61
10.1.4 Tanulói nyilvántartó rendszer.....	61
10.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	62
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	62
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	64
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	66
13.1 Általános rendelkezések.....	66
13.2 A tankönyvek kiválasztása.....	67
13.3 Az iskolai tankönyvrendelés ütemterve.....	68
13.4 Teendők tanulói iskolaváltás, fizetési státuszváltozás esetén.....	69
14. MELLÉKLETEK.....	71
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	73
15.1 A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos intézkedések.....	73
15.2 Érvényesség.....	73
15.3 Felülvizsgálat.....	73
15.4 Nyilvánosság.....	74

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

Az SZMSZ célja és feladata, hogy a **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső szabályait, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

1.2.1 Alapító Okirat

Az intézmény neve: *Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

OM azonosító: 027290

A z intézmény székhelye: 7362 Vásárosdombó szabadság tér 16.

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, általános iskola, alapfokú művészeti iskola

Az alapító okirat:

Kelte: 2022. szeptember 1.

Az alapító okirat azonosítója:

Száma: K10013 (a jelenleg elfogadott iktatószáma)

Az intézmény alaptevékenysége: Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- **alsó tagozat** - Egész napos nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon
- **felső tagozat** - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 5-8. évfolyamon,

Általános iskolai tanulók tanulószobai nevelés

Iskolai diáksport tevékenység

Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma felsorolásával

Német és cigány nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon

Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás

Magyar nyelvű cigány nemzetiségi nevelés-oktatás

Német és cigány nemzeti, etnikai kisebbségi tanulók napközi otthonos nevelés

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

- **pedagógiai tájékoztatás**

Pedagógiai szakmai szolgáltatások, pedagógiai tájékoztatás, szakmai információk átadása, pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése tanügy-igazgatási szolgáltatás

Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon (testi- érzékszervi-, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű)

Sajátos nevelési igényű tanulók egész napos nevelése.

Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen a szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet ágon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

Az alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közepsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

TEÁOR szerint		Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve	Száma	Neve
801214	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	801214	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, Német nemzetiségi oktatás, Nappali rendszerű etnikai kisebbségi iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon szervezett egész napos iskolaotthonos nevelés, oktatás Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrált nevelése, oktatása Sajátos nevelési igényű tanulók részlegesen integrált nevelése, oktatása (testi, érzékszervi, értelmi beszéd fogyatékos, pszichés fejlődés zavarai)

	801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
	801313	Alapfokú művészetoktatás, integrált zenei oktatás a 2011/12-es tanévtől kimenő rendszerben: Oktatott művészeti ág: zeneművészeti ág, azon belül tanszakok furulya, fuvola, klarinét, trombita, tenor, bariton, kürt, harsona, tuba, zongora, ütő, szolfézs előképző, szolfézs főtanszak) integráltn zenei oktatás 2011/2012-es tanévtől felmenő rendszerben: zeneművészeti ág (tanszakok: zeneismeret, rézfúvós, fafúvós, billentyűs, akkordikus)
	805113	Napközi otthoni és tanulószobai ellátás
	924036	Diáksport
	751952	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – Szigetvári Tankerületi Központja látja el.

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ*

Az intézmény fenntartó és működtető szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – Szigetvári Tankerületi Központja

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: *Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.*

Az intézmény oktatási-nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen a szakirányú továbbtanulásra.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai program szabályozza.

Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- Általános iskola: 250 fő
- Alapfokú Művészeti nevelés: 85 fő

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ dönt.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az iskola **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

feladatellátási hely szerint: Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

pontos cím: 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

helyrajzi szám: 216 hrsz.

hasznos alapterület: 2095 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KLIK.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- az intézmény vezetője/igazgató
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az alapfokú művészeti iskola képviselőjére jogosult:

- a tagozat vezetője
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

A képviselő részletes szabályait az SZMSZ 2.2 pontja szabályozza részletesen

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a KLIK Szigetvári Tankerületi Központja vezetőjének és az intézményvezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ 2.2 pontja szabályozza részletesen.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe</i>

1.2.2 Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény egy tanévre jutó feladatait, azok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megnevezésével. Az éves munkatervet az intézményvezetője készíti el, melyhez kikéri a fenntartó, az intézményi szülői szervezet valamint a diákönkormányzat véleményét.

1.2.3 Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézmény tartalmi működését határozza meg. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét. Intézményünk többcélú intézmény ezért egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot használ.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.2.4 Házi rend

A házi rend elkészítésért – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A tájékoztatás, a megismertetés, a nyilvánosság rendje

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy kinyomtatott példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény tanári szobájában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján

Az intézmény dokumentumairól a nevelőtestületet az igazgató tájékoztatja nevelőtestületi értekezlet keretében.

A házirend egy rövidített példányát beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A tanulók szülei az iskola igazgatóhelyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes egyeztetés alapján.

Részletes szabályozás: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének szabályzatában.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 Szervezeti felépítés

2.1.1 Az intézmény kapcsolata a fenntartóval

Az intézmény fenntartója és működtetője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, a közvetlen irányítást a KLIK Szigetvári Tankerületi Központ végzi. Minden hónapban vezetői értekezleten kerülnek megbeszélésre az adott feladatok, a napi kapcsolat a tankerület vezetőjével és munkatársaival telefonon illetve e-mailben történik.

2.1.2 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Szervezeti egység	Felelős vezetői
Általános iskola	Lantos Attila – intézményvezető Tolnai Éva – igazgató helyettes
Zeneiskolai tagozat	Lantos Attila – intézményvezető Elekné Nagy Andrea – tagozatvezető

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Általános iskola

- Nevelőtestület: 21 fő
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 3
- Technikai dolgozók: 3

Alapfokú Művészeti Iskola

- Nevelőtestület: 5

2.1.3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgató helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az alapfokú művészeti iskola szakmai vezetését az intézményegység vezető látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- munkaközösségi vezetők
- beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Intézményi szervezeti felépítés



2.2 Az intézmény vezetése, azokhoz kapcsolódó feladatok és hatáskörök

2.2.1 A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény **vezetőjét/ igazgatóját** az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre - a jogszabályokban előírt véleményezési eljárás lefolytatását követően. A intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, az átadott munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központjának igazgatója gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 08. 31.-ig a **Kt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXK a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

2.2.2 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXK törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

Az intézményvezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg a vezető *munkaköri leírásában*. Az intézményvezető legfontosabb feladata az intézmény korszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a fenntartó, a felügyeleti szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

Az intézményvezető végzi a teljes intézményt érintő feladatok szervezését és lebonyolítását, de az egyes intézményegységet érintő átadott *szakmai, tanügy-igazgatási, szervezeti, működési* feladatokat **átruházza** az intézményegység vezetőre, akit a feladatai ellátásáért teljes felelősség terhel.

A teljes intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető jogköre és felelőssége az alábbiak szerint összegezhető:

a szakmai önállóság területén:

- Az intézményi alapidokumentumok, szabályzatok kidolgozása és módosítása a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

szervezeti, működési területen:

- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az igazgatóhelyetttel az intézményegység vezetőjével és Tankerület vezetőjével történő egyeztetéssel.
- Az általános iskola és az intézményegység közötti együttműködés, kapcsolattartás és információáramlás kialakítása és működtetése.
- Együttműködés az intézmény partnereivel
- Egészséges és biztonságos feltételek megteremtése, a gyermek-, diák- és dolgozói balesetek megelőzése.
- Az intézményi szabályzatok és az intézményre vonatkozó egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása.

személyzeti és munkaügyi önállóság területén

- Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A munka- és hatáskörök megállapítása, és korrigálása az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető esetében.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

gazdálkodási önállóság területén

- A költségtakarékos működés biztosítása.
- Pályázatokkal az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése.

igazgatási önállóság területén

- Az intézményben a munkarend és az ügyvitel kialakítása.
- Intézményi adatszolgáltatás biztosítása.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

2.2.2.1 A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím)
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám
 - ✓ a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

2.2.2.2 Az intézmény képviselőtének szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőtére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőtééről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviselőti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselőti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - ✓ *az intézmény képvisellete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartója működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, Közalkalmazotti Tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
 - ✓ *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - ✓ az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, az általános iskolai igazgatóhelyettest, az intézményegység-vezetőt, szabadságuk és betegségük alatt, valamint hivatalos távollétük esetén a helyettesítési rendben meghatározottak alapján helyettesítik.

A helyettesítés során a helyettes nem dönthet a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a helyettesített vezető jogkörébe utalt

ügyekben. A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezető a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

A helyettesítés rendje a helyettesítő és a helyettesített vezető munkaköri leírásában is rögzítésre kerül.

Tartós, 2 hónapot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó döntése alapján vezetői megbízás adható a jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az általános iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes magasabb vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

Helyettesítendő vezető	Helyettesítést végző vezető/pedagógus
intézményvezető	általános iskolai igazgatóhelyettes
általános iskolai igazgatóhelyettes	alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető
alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezető	a helyettesítéssel megbízott tanár

2.2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitva tartás idején belül az intézményvezetőnek vagy helyettesének, az intézményegység-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese, illetve az intézményegység-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanítási időn kívül (nyári szünetben, július 1.-augusztus 21. között) vezetői ügyelet a fenntartó által meghatározott ütemezés szerint történik.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban rögzíteni.

2.2.6 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendjéről és módjáról a 2.2.2. és a 3.2.3. fejezetben szoltunk. Ezen túl a vezetők a napi operatív munka során személyesen, e-mailen és telefonon is tartják a kapcsolatot

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI

3.1 Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.1.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Izd. 1. számú melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az alkalmazottak köre:

- az intézményvezető
- általános iskolai igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető
- tanítók
- tanárok
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - ✓ iskolatitkár
 - ✓ pedagógiai asszisztens
 - ✓ rendszergazda
- technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

Kapcsolattartás:

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az intézményvezető, az általános iskolai igazgató helyettes vagy az intézményegység-vezető tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörei:

- jogszabályban foglalt kérdéskörök
- az alkalmazotti közösség képviseletében eljáró személy kiválasztása

3.2 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület **tagja** az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület *döntési jogkörökkel* rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület *véleményét* ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A teljes intézményt érintő kérdésekben az intézményegységek nevelőtestületei külön-külön is meghozhatják döntésüket, véleményüket.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és fejlesztési célok meghatározásában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

A nevelőtestület *döntési, véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkörei* közül **azokat ruházza át más szervezetre**, melyekről az esedékességet megelőzően többségi szavazattal dönt és nem ütközik jogszabályba.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program, házirend, SZMSZ elfogadása

Kapcsolattartás: Az intézmény és az intézményegység nevelői közösségei a kialakult helyi szokásoknak megfelelően személyes napi kapcsolatot tartanak egymással. Hivatalos kapcsolattartásra az intézményi nevelőtestületi értekezleteken

kerül sor. Az intézményi, intézményegységi nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli **értekezletet** tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- **osztályozó értekezletek:** a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása, valamint dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a javítóvizsgára való bocsátásról (tagintézményenként)
- **tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet**

A *tanévnyitó értekezlet* dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. A *nevelőtestületi értekezleteket* az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, az ok és a cél megjelölésével, illetve ezt az intézményvezető is kérheti.

Az *intézményegységi nevelőtestületi értekezleteket* az intézményegység vezetője hívja össze. Az intézményegység-vezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Ha a Szülői Szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a helyi nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a helyi nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai:

- a nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról
- a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (tagozati tantestületi értekezlet, egy osztályban tanító nevelők értekezlete, stb.)

A pedagógusok **heti munkaideje** 40 óra.

3.2.1 A pedagógus helyi intézményi feladatai

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai

munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak keretein belül az iskolai tantárgyfelosztáson meghatározott munkarend alapján.

A pedagógus általános feladatai

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (osztályfőnök, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

A pedagógusok részletes intézményi feladatait az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A pedagógus általános feladatain túl, az intézményvezetői megbízást követően

- osztályfőnöki feladatot lát el
- közreműködik pályázatok előkészítésében és megvalósításában
- az intézmény projektjeinek előkészítésében és lebonyolításában

A pedagógus köteles az első tanítási órája előtt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén 15 perccel előbb megjelenni. Külön beosztás szerint óraközi szünetekben folyó felügyeletet ellátni.

A pedagógus munkaköréhez meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az intézményben tartózkodni. A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesnek illetve az intézményegység vezetőjének.

A pedagógusoknak az intézményi rendezvényeken külön felszólítás nélkül kötelező részt venni.

3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4 Szülői szervezet

Az intézményben és az intézményegységben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a tanulóknak, szülők jogainak érvényesítésében.

Az iskolai osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 képviselőt választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség ülése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezetőnek **tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia**, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilvánít a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- javaslatot tehet az intézmény, intézményegység, tagintézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől.

A Szülői munkaközösség legfontosabb feladatai.

- Tájékoztatást kérhetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben, tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken,
- Szülők véleményeit és javaslatait közvetítik az iskola felé,
- Az intézmény életét segítő kezdeményezésekben, munkák szervezésében vesznek részt,
- Mozgósítják a szülőket az iskolai rendezvényeken való részvételre, szervezésre,
- Segítik a szülők közötti kapcsolattartást.

A megelőző tanév végi szülői tájékoztatás biztosításának részletszabályai:

A szülők a megelőző tanév végén írásban valamint az intézmény honlapján tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az oktató-nevelő munkához szükség lesz. Tájékoztatást kapnak továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3.5 Az intézmény tanulói közössége

A tagintézményekben, intézményegységekben a nevelő-oktató munka **osztályközösségekben** zajlik.

Osztályközösség

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az *osztályfőnök* áll.

Feladatai:

- szabad véleménynyilvánítás lehetőségének és a demokratikus döntés létrejöttének biztosítása.
- irányítsa úgy a tanulókat, hogy minél többen jussanak érdemi munkával járó megbízáshoz (tanterem-, tanulmányi-, kulturális-, sport-, szekrényfelelős, ügyeletes stb.),
- az iskolai és osztály diákönkormányzattól kapott információkat építse be nevelő munkájába.
- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- Segíti az osztály- diákbizottságot feladatainak ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Ellenőrző könyv (E-ellenőrző) útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalomminősítéshez gyűjtött információkat.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői ill. vezetői feladatokat lát el.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a pályaválasztásban, felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskolánkban a diákmozgalmat a *DÖK-segítő pedagógus* támogatja és fogja össze. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Véleményt nyilváníthat:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- A tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákönkormányzat képviseli. A diákönkormányzat tagjai a 4-8. osztályok választott képviselői.

A diákönkormányzat külön szervezeti és működési szabályzat rendelkezései alapján működik, tanévi munkáját évenként elkészített munkaterv alapján végzi.

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlést évente egy alkalommal hívunk össze intézményünkben, ahol a DÖK és az iskolavezetés beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az iskolagyűlésen bárki felszólalhat, közérdekű észrevételt, javaslatot tehet. Döntés csak a megtárgyalt ügyekben születethet.

Tanulóink egyéni (akár magánjellegű) problémáikkal teljes biztonsággal és bizalommal fordulhatnak bármely szaktanárhoz, szükség esetén az iskolánkban dolgozó szakemberekhez.

A **diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek** biztosításáért az intézményvezető a felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges forrást az éves munkaterv alapján az intézmény költségvetéséből biztosítják. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

3.6 A Közalkalmazotti Tanács

Intézményünkben a Közalkalmazotti tanács 3 főből áll (1 elnök és 2 tag).

A közalkalmazotti tanácsot az alábbi jogosultságok illetik meg:

- együttdöntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog, valamint
- egyéb további részvételi jogok.

A közalkalmazotti tanács működését, jogosultságait a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, melynek elkészítése a közalkalmazotti tanács feladata.

A közalkalmazotti szabályzatot a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében eljáró és általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács alkotta meg. A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait, és átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

3.7 A közösségek belső kapcsolatai

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény közösségei között való kapcsolattartás formáját és rendjét.

3.7.1 Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség

Az intézmény közösségei rendszeres kapcsolat alapján végzik a nevelő-oktató munkát.

Az intézményvezetője rendszeres személyes kapcsolatot tart az általános iskolai igazgató helyettessel és az intézményegység vezetőjével és alkalmazottaival - *a fentiekben leírtak szerint* - tervezett időpontokban, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések

E fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtábláján, elektronikus úton, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Vezetői megbeszélés

Az intézményvezető, igazgató helyettes, zeneiskolai tagozatvezető minden hónap első hétfőjén szakmai megbeszélést tart.

Esetmegbeszélések

A gyermekek eredményes továbbhaladása érdekében kollégáink, zeneiskolai tanáraink évente több alkalommal tartanak kiscsoportos megbeszéléseket, melyen az adott tanuló nevelésében-oktatásában érintett pedagógusok (szükség esetén külsős szakemberek – logopédus, pszichológus, védőnő, családsegítő) vesznek részt.

Nevelőtestületi értekezletek

Évente két alkalommal iskolán belül nevelési értekezletet tartunk, mely a pedagógusok tájékoztatását, továbbképzését szolgálja.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban; egyénileg vagy vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel, az igazgatótanáccsal és a közalkalmazotti tanáccsal.

3.8.2 A pedagógusok – tanulók – szülők kapcsolattartásának formái***3.8.1.1 Pedagógusok - Szülők******Szülői értekezletek***

Az azonos osztályba járó tanulók szüleinek az osztályfőnök tartja évi 2 alkalommal.

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
 - ✓ a tanév rendjéről, aktuális feladatokról
 - ✓ az intézmény céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - ✓ az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - ✓ a helyi tanterv követelményeiről,
 - ✓ az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - ✓ saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról
 - ✓ a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - ✓ az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

Rendkívüli szülői értekezletet hívunk össze, ha a szülők vagy a pedagógusok ezt kérik.

Háromhavonkénti kompetencia alapú szöveges értékelés

Az intézményünkben háromhavonkénti szöveges értékelés feladata a szülő és gyermek tájékoztatása a tanuló kulcskompetenciáinak fejlettségi szintjéről, egyéni fejlődés üteméről, eredményeiről, a gyermek szociális és értelmi képességeinek valamint akarati vonásainak és gondolkodásának fejlődéséről.

Nyílt tanítási nap

Fontos, hogy a szülők betekintést nyerjenek az intézményi nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerjék meg személyesen a tanítási órák lefolyását, hangulatát, minél többféle tanulási helyzetben lássák gyermeküket, közvetlenül tájékozódjanak a tanulók és az osztályközösség életéről, ezáltal realisabb képet kapjanak gyermekükről. Intézményi nyílt napot évente egy alkalommal, a második félévben tartunk.

A szülői értekezletek, a háromhavonkénti értékelések és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Írásbeli tájékoztatás - tájékoztató füzet

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők naprakész tájékoztatást kapjanak gyermekük iskolai életével kapcsolatban. Feladataink:

- Tanulók érdemjegyeinek és félévi tanulmányi eredményének beírása,
- Szorgalommal és magatartással kapcsolatos bejegyzések elkészítése,
- Szülői értesítések, meghívók közlése,
- Tanulói igazolások ellenőrzése,
- Szülők közléseinek nyomon követése, reflektálás.
- e-ellenőrző, e-napló

Családlátogatás

Iskolánkban minden osztályfőnöknek kötelező a családlátogatás, lehetőleg abban a tanévben, amikor pozícióját megkapja. A családlátogatás keretében lehetőség nyílik környezettanulmány végzésére, a tanulók körülményeinek objektív megismerésére. Ez alkalomból a következőket vizsgáljuk:

- szociális helyzet, a tanuló helye a lakásban,
- családi légkör, a gyermek helyzete a családban,
- nevelési elvek, konkrét nevelés (testi, értelmi, erkölcsi, esztétikai),
- szabadidő eltöltése,
- a család véleménye az iskoláról, a pedagógusokról,
- a gyermek iskolai munkájának támogatása a szülő részéről.

Szükség esetén az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel, családgondozóval megy ki a családhoz.

Iskolai programok

Az iskolánkban működő és a szülők által látogatott programok erősítik meg a sokoldalú kapcsolatot szülők és pedagógusok között. Programjaink:

- farsang
- sport- és egészségnap

- anyák napja
- karácsony
- kirándulások
- kulturális bemutatók – hangversenyek
- sportversenyek
- ünnepélyek
- ballagás

3.8.1.2 Pedagógusok - Tanulók

A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus révén tart **kapcsolatot** az intézményvezetésével és a nevelőtestülettel.

Az intézmény vezetősége a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja,
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezetés megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - ✓ a fenntartóval,

- ✓ más oktatási intézményekkel,
- ✓ az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
 - ✓ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - ✓ a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

4.1 A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programjának jóváhagyása és módosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

4.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere és formája

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a pedagógusok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

4.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

4.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját a fenntartó költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szakmai megbeszélések, műhelymunkák.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.6 Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – Szigetvári Tankerületi Központ
Pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézmény:	Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja
Gyermekjóléti szolgálat:	Vásárosdombói Család-és Gyermekjóléti Szolgálat- Császár Jánosné
Egészségügyi szolgáltató:	-
Más nevelési-oktatási intézmény:	Mesevár Óvoda – Vásárosdombó Napovi – Kisvaszar Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – Mágocs Általános Iskola – Sásd Általános Iskola – Gödre Illyés Gyula Gimnázium – Dombóvár Szekszárdi SZC Esterházy Miklós Szakképző Iskolája- Dombóvár Sásdi Általános Iskola Kiss György Általános Művelődési Központ- Szászvár Általános Iskola- Mindszentgodisa Szekszárdi SZC Apáczai Csere János Szakgimnáziuma,

	Szakközépiskolája - Dombóvár József Attila Általános Iskola- Dombóvár Szent Orsolya Iskolaközpont- Dombóvár Kaposvári Egyetem- Pedagógiai Fakultás Pécsi Tudományegyetem Eszterházy Károly Egyetem, Eger
3. Intézményt támogató közösségek, szervezetek:	„Szívügyünk a gyermek” Alapítvány Vásárosdombóért Egyesület Községi Könyvtár Alkonyat Nyugdíjas klub Baranya Megyei Rendőr- főkapitányság

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1 Általános rendelkezések

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az alábbi szervezetek véleményét:

- az intézményi szülői szervezet (közösség)
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az intézményi diákönkormányzat

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

5.2 Az intézmény nyitva tartása és működésének szabályai

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartása) az alábbiak szerint alakul:

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7 órától 19 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A

szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedély írásbeli eseti kérelem alapján.

- A tanulóknak tanítás előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
- A tanítás előtti gyülekezés helye: a földszinti folyosó.
- A szülők a gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket.

Az iskolában az **óráközi szünetek** 15 percesek.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitva tartás idején belül az intézmény vezetőjének vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesnek, az intézményegység-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A *vezetők intézményben tartózkodásának rendjét*, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

Minderről részletesen a 2.2.5. fejezetben szóltunk.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes pedagógus, délután a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- Iskolánk tanulói naponta meghatározott rendben vesznek részt az étkezéseken. Reggeli ideje: 7³⁰ – 9⁰⁰ óráig; ebéd ideje: 11³⁰ - 14⁰⁰ óráig; uzsonna ideje: 14³⁰ – 15⁰⁰ óráig tart. Az étkezési rend összeállítása során ügyeltünk arra, hogy a főétkezésre minden tanulónak legalább 30 perc álljon rendelkezésére. A tanulók az étterem időbeosztása szerint csak ügyeletes nevelővel felügyelete mellett ebédelhetnek, kötelesek az étterem rendjét és a kulturált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. Az órakezdés után 3 alkalommal, 15 perccel indokolatlanul később érkező tanuló egy igazolatlan órával büntethető.
- Az iskolában a tanuló a kötelező és kötelezően választható tanítási órák mellett szabadon választható tanítási órákon vehet részt. Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről a jelentkezés előtt a tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szabadon választható tanítási óráról való eltávozásra, valamint igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet minden évben az éves munkaterv tartalmazza.

A **tanuló** a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézmény vezetőjének vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesnek, az intézményegység-vezetőnek írásos **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**.

Az iskolákban a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

A **tanulószobai csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és tart.

A **tanítási órák hossza** 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** az utolsó tanítási órát követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézmény vezetőjének vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesének, illetve az intézményegység-vezetőjének beleegyezésével lehet.

A zeneiskolai tagozaton:

- A hangszeres egyéni és csoportos elméleti órák a hét párhuzamos munkanapjain folynak. Magasabb évfolyamokon az egyéni hangszeres órák hetente egy alkalommal összevonhatók. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.
- A kötelezően választható tárgyak beosztása: zenekar, énekkar, kötelező zongora, - a csoportos és egyéni hangszeres órákkal való ütközések elkerülése miatt – konszenzus alapján történik. Mivel tagozatunk az általános iskola épületében kapott helyet, nyitva tartása is ahhoz igazodik. A tanítási órák 8 óra és 19 óra között zajlanak. A tanulók óráinak beosztásánál figyelembe kell venni az általános és középiskolai tanítási órákat, valamint a vidéki tanulók esetében a közlekedési lehetőségeket.
- Az órarend készítésekor először a kötelező szolfézsórákat kell beosztani, az egyéni hangszeres órákat pedig ehhez igazítani.
- A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők a folyosón várakozhatnak.
- Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül.
- Az órarend által behatárolt tanítási időben az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.
- A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló estében a szülő vagy gondviselő kérheti.

- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **adminisztrációs ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik. Szorgalmi időn kívül a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni. Az ügyelet időpontját minden évben a fenntartó határozza meg

A gyermekek **a létesítményeket, helyiségeket** csak pedagógus felügyeletével **használhatják**.

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

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

Az intézmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az intézmény vezetőjének vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesének, illetve az intézményegység-vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmények helyiségeit, sportlétesítményeket – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A létesítmények akkor engedhetők át más használatba, ha azok nem veszélyeztetik a működés rendjét.

Az intézmény sportlétesítményei akkor engedhetők át más használatba, ha az nem veszélyezteti a sportkörök, a mindennapos testedzés működését.

A külső igénylővel megállapodást kötni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központ vezetője jogosult.

Az intézmény épületében **dohányozni tilos**.

Az intézményben mindenfajta **reklámtevékenység tilos**. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeiben, területén **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.3 Tanórán kívüli foglalkozások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés önkéntes**. A tanuló minden év május 20-ig jelentheti be a tanórán kívüli foglalkozás megválasztásával kapcsolatos döntését.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról **e-naplót kell vezetni**.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban: diákkör];
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, amennyiben ehhez a szülők hozzá járulnak, évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Tanulóinknak 1-8. évfolyamig lehetőségük van arra, hogy az iskolánkban működő különféle hitoktatások foglalkozásait látogassák. Abban az esetben, ha nem vesznek részt etika oktatásban, a hitoktatás valamelyik formáját kötelezően választaniuk kell.

5.3.1 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

Tanulósobai foglalkozás

- tanulósobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - ✓ az iskolai felkészítés,
 - ✓ a gyermek napközbeni ellátása.

A tanulósobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A tanulósobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő által előzetesen aláírt kikérő alapján történhet.

Diákkörök

a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézményvezető bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a **mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra** keretében, amelyből legfeljebb **heti két óra** az alábbiakkal váltható ki:

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden gyermek minden nap részt vesz a testmozgás-programban
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás programban
- a testmozgás-program életmód sportokat, életminőség-sportokat is megtanít, amelyeket egész életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az intézmény helyi tantervének óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások vagy az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem az egész tanév folyamán, míg a sportpálya az őszi és a tavaszi időszakban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapp jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, gyermekein és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet estén).

Az intézmény **épületébe érkező idegeneket**, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Iskolai csoportok bármilyen rendezvényre való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve. A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a pedagógus ügyeleti rendszer biztosítja.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

6.1 A belső ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárását, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- segítse elő az intézmény hatékony működését.

6.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik

A folyamatos **belső ellenőrzés megszervezéséért**, hatékony működéséért intézményvezető, az általános iskolai igazgató helyettes és az intézményegység-vezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- általános iskolai igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi a dolgozók pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatását
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Általános iskolai igazgató-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ✓ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - ✓ a fejlesztő csoportok vezetőinek tevékenységét
 - ✓ a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - ✓ közreműködik tanévenkénti intézményi ellenőrzési terv összeállításában
 - ✓ ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - ✓ ellenőrzi a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

Intézményegység - vezető:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzá tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - ✓ a pedagógusok tervező munkáját
 - ✓ a pedagógusok ügyviteli munkáját
 - ✓ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - ✓ a nevelő és oktató munka eredményességét

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv, illetve az intézményegységi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, melyek elkészítéséért az intézményvezető, valamint az intézményegység vezető a felelős.

6.3 A belső ellenőrzés helyi szabályai

A belsőellenőrzésre, mérésre a tanév elején készített **ellenőrzési terv és ütemezés** alapján kerül sor. Alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet belső ellenőrzésre, ha ez szakmailag indokolt.

A belső ellenőrzést végző vezető feladata:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - ✓ a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - ✓ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - ✓ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
 - ✓ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - ✓ az ellenőrzést végző vezető munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
 - ✓ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermek, tanuló személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala
 - ✓ előzetes felkészülés, tervezés
 - ✓ a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése
 - ✓ alkalmazott módszerek
 - ✓ a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon, tanítási órán
 - ✓ eredményesség, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézményvezető, az általános iskolai igazgató helyettes és az intézményegység-vezető és a munkavédelmi képviselő a felelős az intézményben az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, *a tanulóbaesetek megelőzéséért.*

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az intézményvezető feladata.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

A tanulóbaesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

7.1 Általános balesetvédelmi előírások:

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

7.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a következőket:
 - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - ✓ az intézmény balesetvédelmi előírásait
 - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell továbbá a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény műfüves pályáját esős, nedves időben nem szabad használni, mert a felülete csúszóssá válik és balesetveszélyes lesz.
- A technikai személyzet tagjai napi munkájukat, illetve az esetenként jelentkező feladataikat akkor és úgy teljesíthetik, hogy ezzel a tanulók egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik. A munkához előkészített szerszámokkal, eszközökkel, gépekkel nem okozhatnak balesetet. Az udvaron rendszeresen végzett munkájukhoz használt gépekkel, kézi szerszámokkal a tanítási idő alatt dolgozhatnak, a szünetek időtartama alatt munkát nem végezhetnek. Az osztálytermekben és az épületben rendszeresen és alkalmasszerűen végzett munkákkal a tanítást nem zavarhatják, illetve nem okozhatnak balesetet.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az intézmény vezetőjének
- Tanulói baleset esetén értesítendő - szükség szerint- a szülő is.

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

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

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

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

7.1.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbalesetet haladéktanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a gyermek, ill. tanuló szüleinek, vagy a nagykorú tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- általános iskolai igazgató helyettes,
- intézményegység-vezető,
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegnek megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületekben tartózkodó személyeket riasztani kell (az iskolákban 3 szaggatott csengetéssel), valamint haladéktanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az ebben lefektetett menekülési útvonalakon kell elhagyni az épületet.

A gyermeknek és tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére foglalkozást, tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni az alábbiakra:

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv, mint intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

9.1 Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcstörtő magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a házirend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszeműség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés adható.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató (ellenőrző) füzetébe, valamint az osztálynaplóba/csoportnaplóba is be kell jegyezni.

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- tanítói, szaktanári, nevelői figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- intézményegység-vezetői figyelmeztetés, intés.

9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács - ennek hiányában az iskolaszék - véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a

szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - ✓ *megrovás;*
 - ✓ *szigorú megrovás;*
 - ✓ *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;*
 - ✓ *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézményvezető megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;*
 - ✓ *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;*
 - ✓ *kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.*
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - ✓ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása - különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - ✓ közeli hozzátartozója
 - ✓ osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - ✓ napközis nevelője
 - ✓ felsős tanuló esetén volt osztálytanítója

- ✓ a fegyelmi vétség sértettje
- ✓ akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

10. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

10.1 Elektronikus dokumentumok fajtái

10.1.1 Elektronikus iktató rendszer

Intézményünkben elektronikus iktató rendszer nem működik.

10.1.2 Köznevelési Információs Rendszer

Az oktatási ágazat KIR (Köznevelési Információs Rendszer) központi irányítási rendszerével elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerhez történő hozzáférést a központilag kiadott intézményi mesterjelszóval védett. A rendszer használata nem követeli meg a dokumentumok papír alapú előállítását.

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

10.1.3 Diákigazolvány igénylő rendszer

A 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet előírásának megfelelően a diákigazolvány igénylésére a rendeletben előírt szoftvert használjuk. A hozzáférést a rendszer üzemeltetőjétől kapott felhasználói névvel és jelszóval végezzük. Az ügyvitel során a *Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás* nevű dokumentum papír alapon kerül előállításra, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével kell ellátni.

10.1.4 Tanulói nyilvántartó rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása papíralapú dokumentumon történik. A tanulók adatait csak az intézményi szinten jogot kapott felhasználók kezelhetik.

10.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ✓ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az **ünnepélyek, megemlékezések rendje** évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az intézményi **hagyományok** alatt az intézményben kialakított versenyeket, rendezvényeket értjük.

A **hagyományápolás** célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok elsősorban a nevelőtestület, de valamennyi dolgozó, illetve gyermek, tanuló feladata és kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek 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 örömet szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával, ünnepek megszervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések alkalmával az intézmény tanulói és pedagógusai részére kötelező az alkalomhoz illő öltözet.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Intézményi szintű rendezvények, versenyek:

- Alapítványi bál
- Farsangi karnevál
- Hat falu farsangja-jótekonysági bál
- Zenei Világnap megünneplése
- Karácsonyi ünnepség
- Tanszaki karácsonyi hangversenyek
- Az „ÉV IFJÚ ZENÉSZE” verseny
- Végzősök hangversenye
- Gyermeknap
- Sportnap
- Ki Mit Tud?
- Német nemzetiségi bemutatkozó délután
- Tanulmányi és sportversenyek iskolai fordulója
- Maratoni Mindentudó vetélkedő
- Helyi hangversenyek szervezése vendég előadókkal
- Zeneiskolai jubileumi ünnepségek szervezése (10 évente)

Osztálykeretben (intézményegységben) rendezett ünnepélyek, megemlékezések:

- Mikulás
- Születésnapok
- Teadélutánok
- Húsvét
- Anyák napja
- Zeneiskolás végzősök és kiváló tanulmányi eredményt elért tanulók jutalmazása

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Intézményünkben a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az **iskolaorvossal**. Az orvos munkáját **védőnő** segíti.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése.
- Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítését.
- Szakmai alkalmassági vizsgálatok:
 - - előzetes (felvételt megelőző pályaalkalmassági vizsgálat)
 - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt)
 - időszakos (évenkénti)
 - soron kívüli
- A szűrővizsgálatok alapján javaslat a testnevelés-csoportbeosztásra, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást.
- A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

➤ iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolaorvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Jóházi Erika - házi orvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege: részmunkaidő	Minden hétfő 10 - 11 -ig
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: havi 1 óra	Aktuális feladatok
Az ellátás nyújtásának helye: Anya és Gyermekevédelmi Tanácsadó Vásárosdombó, Szabadság tér 14. Házi orvos rendelő Vásárosdombó, Szabadság tér 10.	Törzslapozó vizsgálat, ortopéd szűrés, kötelező védőoltások, színlátás és látásélesség vizsgálat, beteg gyerekek aktuális orvosi kezelése.
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvos körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Jóházi Erika

➤ védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Illés Rita, Szarkáné Pörncz Beáta- védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege: részmunkaidő	Minden hétfő 10 - 12 - ig
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: heti 1 óra	Aktuális feladatok, tisztasági vizsgálatok, egészségnevelési feladatok, előadások
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) Anya és Gyermekevédelmi Tanácsadó Vásárosdombó, Szabadság tér 14.	Szűrés, egészségügyi vizsgálat, egészségügyi előadások, tanácsadás,
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Illés Rita, Szarkáné Pörncz Beáta- védőnők

➤ iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Dr. Péter Lilla	Szűrés, egészségügyi ellátás, törzslapok vezetése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) részmunkaidő	Évente 1 alkalommal ősszel
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	4 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Vásárosdombói Általános Iskola És Alapfokú Művészeti Iskola 7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1 Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a

- fenntartóra tekintet nélkül az általános iskolákra, alapfokú művészeti iskolákra, nemzetiségi nevelést-oktatást folytató általános iskolákra (a továbbiakban együtt: iskola),
- a pedagógusokra, továbbá a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint az iskolában nem pedagógus-munkakört betöltőkre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak),
- a tanulók szüleire, törvényes képviselőire (a továbbiakban együtt: szülők),
- az iskola tanulóira,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra és forgalmazókra, a tankönyvszerzőkre, a digitális tananyag előállítóira, szerzőire, forgalmazóira és a digitális tananyagra vonatkozó felhasználási jog jogosultjára, továbbá az eljárásban közreműködőkre.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag nyilvánítható.

Értelmező rendelkezések

E rendelet alkalmazásában

- a. munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

- b. munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- c. könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank.
- d. használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- e. tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

13.2 A tankönyvek kiválasztása

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3. § (10)

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 30. § (5)

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A jogszabályban hivatkozott kerettantervi rendelet alatt a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendeletet kell érteni.

13.3 Az iskolai tankönyvrendelés ütemterve

A tankönyvek rendelése a diákok, az SNI fejlesztőeszközök rendelése, valamint a pedagóguspéldányok, az évközi rendelésben igényelt tankönyvek, illetve a korábbi évektől eltérően, az állami iskolák hittankönyvrendelése is egy helyen történik, a tankonyvrendeles.kello.hu oldalon.

Térítésmentesen biztosított pedagóguspéldány rendelést a KELLO azon kiadók tankönyveivel kapcsolatban fogadja el, amely kiadók a KELLO-n keresztül kívánják ezt az ingyenes szolgáltatást az iskoláknak biztosítani.

- március közepe: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- március közepe: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelés elektronikus formában a szülő/gondviselő által jóváhagyható, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.
- április eleje: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- április hónap: A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon. A tankönyvfelelős a megérkezett tankönyvajánlatokat tantárgyanként szétválogatja, majd eljuttatja a pedagógusokhoz, akik eldöntik, mely könyvekből kívánnak tanítani a következő tanévben. Az összeállított listát a tankönyvfelelőssel egyeztetik. Hasonlóan feltüntetik a nevelői igényeket is.
- tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- május hónap: SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- május közepétől- június végéig.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 21. – szeptember 15.: Az SNI fejlesztőeszközök további rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), fenntartói jóváhagyás.
- augusztus 1-25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- augusztus utolsó napjai.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

- augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember végén: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- szeptember végétől- március közepéig: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen.
- november 1.: évközi rendelések kiszállításának kezdete.
- szeptember vége, október eleje: a tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített változásokat.

13.4 Teendők tanulói iskolaváltás, fizetési státuszváltozás esetén

- *Fizetősből fizetősbé (Átiratkozik egy fizető státuszú diák egy másik iskolába)*

- A szülő/diák saját költségén, az átvételt követő 15 napon belül visszaküldheti a tankönyveket a KELLO-nak, egy elállási nyilatkozat kíséretében, amely tartalmazza az eredeti megrendelés adatait (diák neve, oktatási azonosítója, eredeti számla vagy a számla adatai).

- A KELLO sztornó számlát állít ki az iskolát váltó diáknak, melyet eljuttat a szülőnek, illetve amely letölthető a szülői felületen. Ha a számlát már kifizették, a KELLO visszaküldi/visszautalja a számla ellenértékét. Ez utóbbi esetben az elállási nyilatkozat tartalmazza a szülő részéről a visszautaláshoz szükséges bankszámlaszámot a számla tulajdonosának feltüntetésével.

- *Új, fizető tanuló érkezik az iskolába*

- Pótrendeléseként kell rögzíteni az új diák rendelését szeptember 15-ig. Amennyiben ez nem lehetséges, szeptember 24. után az évközi rendelés keretében kell részére megrendelni a tankönyveket.

- A KELLO számlát állít ki a diáknak, melyet elküld az iskolába.

-Új diáknak/szülőnek a kézhezvételtől számított 15 napon belül kell kiegyenlítenie a számlát.

vagy

- Az átiratkozó diák viszi magával a megvásárolt könyveket az új iskolába/az új tanuló hozza magával a szükséges tankönyveket. Ezen esetekben nincs további teendő.

- *Fizetősből nem fizetősbé (A fizető diák státusza ingyenesre változik)*

-A diák státuszát a KELLO tankönyvrendelési felületén haladéktalanul át kell állítani

„szülő/gondviselő fizet”-ről „normatív támogatott”-ra. A később ismertté váló változások tekintetében a KELLO szeptember 27-e és október 1-e között lehetővé teszi a változások, iskolák általi felvitelét a szükséges számlakorrekciók elvégzése érdekében.

- A KELLO sztornó számlát állít ki a fizetési státuszt váltó diák részére, melyet eljuttat az iskolának, illetve letölthető a szülői felületen keresztül.

- Ha a számla ellenértéke már kiegyenlítésre került a diák/szülő által, a KELLO visszaküldi/visszautalja a számla ellenértékét.

- A KELLO kiszámlázza az új rendelést az iskolának/fenntartónak, melyet eljuttat a tankönyvrendelési felületen megadott számlázási címre iskolának/fenntartónak.

- *Nem fizetősből nem fizetősbe (Nem fizetős diák könyvét másik nem fizetős státuszú diák kapja)*

-Nincs teendő, az iskola/fenntartó saját hatáskörben mozgathatja a tankönyveket a nem fizetős státuszú diákok között, számlamódosítás nem szükséges (ilyen esetben az új nem fizetős diáknak értelem szerűen nem kell könyvet rendelni, hiszen már az iskolában van a tankönyv).

- *Nem fizetősből fizetősbe (Nem fizetős diák státusza fizetősre változik)*

- A diák státuszát a KELLO tankönyvrendelési felületén haladéktalanul át kell állítani nem fizetősről „szülő/gondviselő fizet” státuszra legkésőbb szeptember vége és október eleje között.

-A KELLO az intézménynek jóváírja a diák rendelésének ellenértékét.

-A KELLO számlát küld a diák nevére az iskolába, illetve a számla letölthető a szülői felületen, melyet a diáknak/szülőnek 15 napon belül be kell fizetnie.

14. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás - minta

Pedagógus-szaktanár

A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyerekek nevelése érdekében végzi munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

1. *A pedagógus általános feladatai*

1) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, az iskolai feladat-ellátási terv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

2) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

3) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

4) Az oktatói nevelői tevékenysége során

- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenettel rendelkezik, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb két héten belül kijavítja.
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- félévenként minden füzetet ellenőriz.
- a házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal közösen javítja és értékeli.

- 5) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- 6) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- 7) Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- 8) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- 9) A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- 10) Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- 1) A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és tanítás módszereit valamint az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket megválaszthatja.
- 2) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- 3) Minősítse a tanulók tudását.
- 4) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola
 - pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
 - nevelési program és módosításának elfogadásában,
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásában,
- 5) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 6) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 7) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- 8) Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 A szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos intézkedések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre, diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

15.2 Érvényesség

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.

A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szabályzat a fenntartó és működtető jóváhagyásával lép hatályba 2019. augusztus 31-én.

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

15.3 Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- *Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat*
A szervezeti és működési szabályzat módosul a jogszabályok megváltozása következtében.
- *Fenntartói döntésből eredően*
A fenntartók módosítják az intézmény szerkezetét, struktúráját.
- *Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat*
Az intézmény működésében, rendtartásában változás következik be.
- *A diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére*
A szülők és a tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül, a Szülői Szervezet illetve a diákönkormányzat képviselője útján javasolhatják.

15.4 Nyilvánosság

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy kinyomtatott példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény tanári szobájában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján

Legitimációs záradék

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és **elfogadta**.

Vásárosdombó, 2021.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **szülői szervezete** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Vásárosdombó, 2021.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **diákönkormányzata** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Vásárosdombó, 2021.

.....
a diákönkormányzat elnöke

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központja** megismerte, véleményezte és a /2013. IV.) számú határozatával **jóváhagyta**.

Szigetvár, 2021.

.....
fenntartó képviselője