KISZI Farkas Gyula Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

4. módosítás

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ..... 10.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya ..... 10.
1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... 10.
1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvényekre épülve készült ..... 10.
1.1.3. A szabályzat hatálya, egyetértési és véleményezési jog ..... 14.
1.1.4. Az SZMSZ közzététele, könyvtári helye ..... 14.

1.2 . Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja ..... 15.
1.2.1. Az intézmény jellemző adatai ..... 15.
1.2.2. Az intézmény jogállása ..... 15.
1.2.3. A gazdálkodás módja ..... 16.
1.2.4. Az intézményi bélyegzők használata ..... 18.
1.2.5. A gazdasági reklámtevékenység ..... 19.

1.3. Az intézmény adatkezelési szabályzata ..... 19.
1.3.1. Intézményünkben folyó adatkezelés ..... 19.
1.3.2. Adatfelvétel, nyilvántartás ..... 20.
1.3.3. Az adatok továbbítása ..... 20.
1.3.4. Az adatok nyilvántartása ..... 21.

1.4. Az intézmény feladatai, körzethatárok, alapdokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása ..... 22.
1.4.1. Az intézmény oktatási feladatai ..... 22.
1.4.1.1 Az intézmény alaptevékenysége ..... 22.
1.4.1.3 Esélyegyenlőség ..... 24.
1.4.1.4 Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek fejlesztése ..... 24.
1.4.1.5 Képzési kötelezettség ..... 25.
1.4.2. Körzethatárok ..... 26.
1.4.3. Az intézmény dokumentumai, szabályzatai ..... 27.
1.4.4. Az intézmény jogosultságai ..... 29.
1.4.5. Az intézmény politikamentessége ..... 29.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE ..... 30.

2.1. A szervezeti egységek ..... 30.
2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei ..... 30.
2.1.2. Feladatellátási rendszer, hatáskör ..... 31.
2.1.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje ..... 33.

2.2. Az intézmény vezetője ..... 34.
2.2.1. A vezető személye ..... 34.
2.2.2. Az intézményvezető jogköre ..... 34.
2.2.3. Az intézményvezető felelőssége ..... 35.

2.2.4. Az igazgató ellenőrzési teendői ..... 35.

2.3. Az intézmény vezetősége ..... 35.
2.3.1. Az igazgatóhelyettes ..... 35.
2.3.2. A vezetőhelyettes jogköre és felelőssége ..... 36.
2.3.3. A vezetőhelyettes ellenőrzései ..... 36.
2.3.4. A vezetőség ..... 36.
2.3.5. A vezetők kapcsolattartási rendje ..... 37.
2.3.6. A vezetők helyettesítési rendje ..... 37.
2.3.6.1. Az intézményvezető helyettesítése ..... 37.
2.3.6.2. A vezetőhelyettesek helyettesítése ..... 38.
2.3.6.3. Intézményvezető és helyettesek helyettesítése ..... 38.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK ..... 39.

3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje ..... 39.
3.1.1 Közalkalmazottak ..... 39.
3.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai ..... 39.
3.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje ..... 40.
3.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje ..... 41.
3.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok ..... 41.
3.2.2 Az iskolagyűlés ..... 41.
3.2.3 A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselete ..... 42.
3.2.4 A tanulók tájékoztatása ..... 42.
3.2.5 Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása ..... 42.
3.3 A diákönkormányzat működése ..... 43.
3.3.1 A diákönkormányzat szervezete ..... 43.
3.3.2 A diákönkormányzat jogai ..... 43.
3.3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek ..... 44.
3.3.4 Megkülönböztetés tilalma ..... 44.
3.3.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ..... 44.
3.6. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje ..... 45.
3.6.1. A szülői szervezetek ..... 45.
3.6.2. A szülői szervezet jogai ..... 45.
3.6.3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel ..... 46.
3.6.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje ..... 47.
3.6.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje ..... 48.
3.6.6. A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében ..... 48.
3.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ..... 49.
3.7.1 A külsőkapcsolatok célja, formája és módja ..... 49.
3.7.2 Rendszeres külső kapcsolatok ..... 49.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ..... 53.

4.1. A nevelőtestület és működési rendje ..... 53.

4.1.1 A nevelőtestület ..... 53.
4.1.2 A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai ..... 53.
4.1.3 Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása ..... 53.
4.1.4 A nevelőtestület értekezletei ..... 54.
4.1.5 Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése ..... 54.
4.1.6 A nevelőtestület döntési és véleményezési joga ..... 55.

4.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ..... 56.
4.2.1 A munkaközösségek célja ..... 56.
4.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai ..... 56.
4.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai ..... 56.
4.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei ..... 57.
4.2.5 Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör) ..... 58.
4.2.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre ..... 58.
4.2.7 Alkalmai feladatokra alakult munkacsoportok ..... 58.

4.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása ..... 58.
4.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása ..... 58.
4.3.2 A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata ..... 58.
4.3.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése ..... 59.
4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai ..... 59.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 60.

5.1 A tanév helyi rendje ..... 60.
5.1.1 A tanév rendjének meghatározása ..... 60.
5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele ..... 60.
5.1.3 Az intézmény nyitva tartása ..... 60.
5.1.4 Hivatalos ügyek intézése ..... 61.
5.2 A tanítási napok rendje ..... 61.
5.2.1 A tanítási órák rendje ..... 61.
5.2.2 Az óraközi szünetek rendje ..... 62.
5.2.3 Csengetési rend ..... 62.
5.2.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai ..... 62.
5.2.5 Tanítási időkeret – szabályozása ..... 63.
5.2.6 Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály ..... 64.
5.3 Az intézmény munkarendje ..... 65.
5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása ..... 65.
5.3.2 A közalkalmazottak munkarendje ..... 65.
5.3.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség ..... 65.
5.3.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei ..... 65.
5.3.5 A pedagógusok munkarendje ..... 66.
5.3.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje ..... 66.
5.3.7 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai ..... 67.
5.3.8 A tanulók munkarendje ..... 68.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ..... 69.

6.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások ..... 69.

6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje ..... 69.
6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje ..... 70.
6.1.3 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ..... 70.
6.1.4 Szakkörök ..... 70.
6.1.5 Énekkar ..... 71.
6.1.6 Sportkörök ..... 71.
6.1.7 A könyvtár ..... 72.
6.1.8 Médiatár ..... 72.
6.1.9 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) ..... 72.
6.1.10 Tehetséggondozó foglalkozások ..... 72.

6.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ..... 73.
6.1.1 Versenyek és bajnokságok ..... 73.
6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások ..... 73.
6.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok ..... 74.
6.2.4 Kulturális intézmények látogatása ..... 74.
6.2.5 Egyéb rendezvények ..... 74.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ..... 75.

7.1 A tanulói jogviszony ..... 75.
7.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei ..... 75.
7.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása ..... 75.

VIII. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI ..... 76.

8.1 A belső ellenőrzés rendszere ..... 76.
8.1.1 Az ellenőrzés tervezete ..... 76.
8.1.1.1 Az ellenőrzés módszerei ..... 76.
8.1.1.2 Az ellenőrzés rendszere ..... 77.
8.1.2 Ellenőrzési jelentések tartalma ..... 79.
8.1.3 Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés ..... 79.
8.1.4 Iskolánk értékelésének alapelvei ..... 80.
8.1.5 Az értékelés rendszere ..... 80.
8.1.6 A belsőellenőrzés rendje ..... 81.
8.1.6.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja ..... 81.
8.1.6.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek ..... 81.
8.1.6.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik ..... 82.
8.1.6.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai ..... 83.
8.1.6.5 Vezetői ellenőrzés ..... 84.
8.1.6.6 Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése ..... 84.
8.1.6.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzése ..... 84.
8.1.7 A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje ..... 85.
8.1.8 Az intézmény ellenőrzési nyomvonala ..... 85.

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI ..... 86.

9.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása ..... 86.
9.2 A tanulók fegyelmezése ..... 86.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ..... 86.

10.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ..... 86.
10.1.1 Az épület rendje ..... 86.
10.1.2 Biztonsági rendszabályok ..... 86.
10.1.3 A látogatás rendje ..... 87.
10.1.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje ..... 87.
10.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje ..... 88.
10.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata ..... 88.
10.2.2 A tanulók helyiséghasználata ..... 88.
10.2.3 A szaktermek használati rendje ..... 88.
10.2.4 Szertárak, raktárak használata ..... 88.
10.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje ..... 89.
10.2.6 A berendezések használata ..... 91.
10.2.7 Kezelési ismertetők közzététele a berendezésekhez ..... 91.
10.2.8 Udvari szabályok ..... 91.
10.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása ..... 91.
10.2.10 Kártérítés ..... 92.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE ..... 93.

11.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai ..... 93.
11.1.1. A hagyományápolás célja ..... 93.
11.1.2. Ünnepélyek ..... 93.
11.1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai ..... 93.
11.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai ..... 94.
11.2.1 Intézményünk jelképei ..... 94.
11.2.2 Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet ..... 94.
11.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ..... 95.
11.2.4 Kisebbségek nyelvhasználata, hagyományápolása ..... 95.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ..... 96.

12.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvóelőírások) ..... 96.
12.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata ..... 96.
12.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ..... 96.

12.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ..... 97.
12.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje ..... 98.
12.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ..... 99.
12.2.1 A rendkívüli esemény minősítése ..... 99.
12.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán ..... 99.

12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 100.
12.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje ..... 100.
12.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma ..... 101.
12.3.3 A gyógytestnevelés rendje ..... 101.
12.3.4 Az egészséges életmódra nevelés ..... 101.

12.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ..... 102.
12.4.1 Törvény a gyermekek védelméről ..... 102.
12.4.2 Az ifjúságvédelmi felelős feladatai ..... 103.
12.4.3 Kapcsolattartás intézményen kívüli formái ..... 103.
12.4.4 Kapcsolattartás intézményen belüli formái ..... 104.

12.5 A tankönyvellátás rendje ..... 105.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 107.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ..... 107.
2. Az intézmény további szabályzatai ..... 107.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása ..... 107.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.)

SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Szabályozás eljárásokban:

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A Pedagógiai Program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Az iskola, éves értékelése

Belső szabályozások:

Tartalmi rész	A szabályozás neve	Hol található
Az SZMSZ célja	SZMSZ	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Magában
Jogi status	PP	PP
Tanulói jogviszony meghatározása	PP	PP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	PP SZMSZ	PP SZMSZ

1.1.3 A szabályzat hatálya, egyetértési és véleményezési jog

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület (Kt. 4. /3/) fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának (Kt. 8. /8/) gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.1.4 Az SZMSZ közzététele

A KISZI Farkas Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata - az 1993. LXXIX. törvény 40. § /1/ /2/, valamint 11/1994. (VI.8.) MKM rend. 8. § /3/-/4/ alapján - a következő helyiségeiben kerül közzétételre:

- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- az iskola honlapja

1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1 Az intézmény jellemző adatai

2 *[Ámr. 13. § (1) bekezdés]*

- hivatalos név
- valamennyi feladatellátási hely felsorolása
- alapító okirat száma
- alapító okirat kelte
- alapítás időpontja
- OM azonosító
- KSH azonosító
- adóalanyiság
- adószám
- bankszámlaszám

Email:Sárosd község közigazgatási területe. A működési körzet keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat is fogad.

Típus:8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 300 fő

1.2.2 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartó szerve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az intézmény felügyeleti szerve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1.2.3 A gazdálkodás módja

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

TEÁOR-szám:	8520	Alapfokú oktatás
Szakágazat száma:	852010	Alapfokú oktatás

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Mindenkori gazdálkodást érintő szabályzatok alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény költségvetését a fenntartó szerv állapítja meg. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:
A 147/1992. (XI.6.) Kormányrendeletben az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szabályozottak alapján az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbi részletezettek szerint:

Ingatlan:
A 42/1. - 259. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan

Ingóságok:
Az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:
A mindenkori hatályos gazdálkodási rendeletben megfogalmazottak szerint.

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:
Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Kötelezettségvállalás és dokumentálása:
Az intézményünk részéről a beszerzéssel, beruházással, karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben összeghatártól függetlenül csak az intézmény tagintézmény vezetője vállalhat kötelezettséget.

Beruházásokkal, fejlesztésekkel, karbantartásokkal kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal kapcsolatosan összeghatártól függetlenül csak az intézmény tagintézmény vezetője vállalhat kötelezettséget.
Az intézmény működését érintő irodaszerekkel, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, CD-jogtár megrendelésével kapcsolatban összeghatártól függetlenül az intézmény tagintézmény vezetője vállalhat kötelezettséget.
Helyette – akadályoztatása esetén – kötelezettségvállalási jogkör gyakorlója a tagintézmény vezető helyettes, aki haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét az általa vállalat kötelezettségekről.
A többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 134. § /2/ bekezdése alapján az 50 eFt feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény iskolatitkára végzi.
Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokkal.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén utalványozási jogkörrel az oktatási és nevelési tagintéző helyettes rendelkezik.
A gazdaságvezető ellenjegyzési jogkörét – akadályoztatása esetén – a könyvelő látja el.

Az intézmény által ellátandó vállalkozási tevékenység és mértéke:
Az intézmény alap-, és kiegészítő feladata mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2.4 Az intézményi bélyegzők használata

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:
   - igazgató
   - iskolatitkár
   - könyvtáros
2. Az igazgató távollétében:
   - igazgatóhelyettes
3. Az igazgató külön engedélyével:
   - igazgatóhelyettes
   - osztályfőnökök
   - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
4. A bélyegzők lenyomatai: 1. sz. függelék

1.2.5 A gazdasági reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint (2008. évi XLVIII. Törvény) általános iskolában tilos a reklámtevékenység.
Az iskolánkban mindenfajta reklámtevékenység tilos.
Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

1.3 Az intézmény adatkezelési szabályzata

1.3.1 Intézményünkben folyó adatkezelés

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

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

b.) Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

c.) Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

d.) Az adatkezelési jogkör gyakorlása az „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint (lásd: 4. számú melléklet)

1.3.2 Adatfelvétel, nyilvántartás

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - élelmezésvezető,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

1.3.3 Az adatok továbbítása

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - igazgatóhelyettes,
  - gazdasági ügyintéző,
  - iskolatitkár,

- A tanulók adatait továbbíthatja:
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: **igazgató;**
  - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
  - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök**;
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja**: iskolatitkár**;
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár**;
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **igazgató, iskolatitkár;**
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**.

1.3.4 Az adatok nyilvántartása

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

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (vezetéséért felelős: oktatási és nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: oktatási és nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: oktatási és nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény élelmezésvezetője a felelős.

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

1.4 Az intézmény feladatai, körzethatárok, alapdokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása

1.4.1 Az intézmény oktatási feladatai

1.4.1.1 Az intézmény alaptevékenysége

Az 1993. évi LXXIX. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a Közoktatási Törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi. Alapító okirat száma:

Az önkormányzat a Nemzeti Alaptanterv, valamint a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és módosított pedagógiai programok megvalósításához elfogadott órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

Az intézmény által feladatként ellátandó tevékenység (szakfeladatok és megnevezésük – PM szakágazati rend)	**Száma**
Általános iskolai oktatás	80120
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás - hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése - fejlesztő, felzárkóztató oktatás	80121-4
Napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3
Iskolai intézményi közétkeztetés	55232-3
Diáksport	92403-6
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	80122-5

Intézmény által ellátandó kiegészítő tevékenység (szakfeladatok és megnevezésük – PM szakágazati rend)	**Száma**
Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása	70101-5
Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-2
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5

1.4.1.3 Esélyegyenlőség

Alapja: 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása
2. § A Kt. 13. §-a a következő (6)-(8) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. A közérdekű igényérvényesítés joga alapján a szülő - a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint - eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, a főjegyzőnél, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre. A szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.

(8) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget.”

1.4.1.4 Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek fejlesztése

2008. szeptember 1-jétől a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók, iskolai fejlesztő foglalkoztatásra jogosultak [Kt. 30. § (7) bekezdés].
Az iskolai fejlesztő foglalkozásnak – a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvéleményben foglaltak szerint a Kt. 52. § (6) bekezdésének b) pontjában meghatározott időkeretben történő - megszervezéséért a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős [Kt. 35.§ (4) bekezdés].

Ezért, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben megfogalmazott integrációs feladatok megvalósítása és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának biztosítására együttműködési megállapodás jött létre, 2008. szeptember 2-án iskolánk és a dunaújvárosi Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI) között.

Az EGYMI feladata az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás biztosítása. A gyógypedagógusok feladata a habilitációs, rehabilitációs órakeret terhére egyéni foglalkozások szervezése, valamint egyéni fejlesztési terv szerint a tanuló segítése a felzárkóztatásban egyéni és kiscsoportos formában.
Iskolánk osztálytanítói és felsős szakos tanárai, magyar nyelv és irodalomból, valamint matematika tantárgyakból felzárkóztató foglalkozásokat szerveznek. Ezzel biztosítva iskolánk SNI tanulóinak esélyegyenlőségét.

1.4.1.5 Képzési kötelezettség

Alapja: 22/2008. (VIII. 6.) OKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet módosításáról.

4. § Az R. a következő 18/A. §-sal egészül ki:

„18/A. § A gyermek, tanuló érdekében a közoktatási törvény 13. § (8) bekezdése alapján államigazgatási eljárás megindítását kezdeményezi a nevelési-oktatási intézmény vezetője, ha a gyermek, tanuló iskolapszichológusi vizsgálaton való részvételének szükségességével a szülő nem ért egyet, illetve a vizsgálaton a gyermekével nem jelenik meg.”

„26/B. § (1) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanuló részére a közoktatási törvény 35. § (4) bekezdése alapján szervezett iskolai fejlesztő foglalkoztatás heti időkeretét nyolc fős csoportokra kell meghatározni oly módon, hogy az ellátásra jogosult tanulók számát elosztják nyolccal. A csoportra jutó időkeret akkor is felhasználható, ha az osztás alapján a csoportban nincs nyolc tanuló. Ha a csoportot több különböző évfolyamra járó tanulóból szervezik meg, és az egyes évfolyamokra a közoktatási törvény 52. § (3) bekezdése eltérő mértékű heti kötelező tanórai foglalkozást állapít meg, a fejlesztő foglalkoztatás heti időkeretét a magasabb évfolyamra megállapított heti kötelező tanórai foglalkozás alapján kell meghatározni.

(2) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók részére szervezett iskolai fejlesztő foglalkoztatás, és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanuló részére biztosított egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás –
a meghatározott fejlesztési cél elérését szolgáló fejlesztő terápia, valamint az annak végzésére jogosult szakember végzettségének és szakképesítésének azonossága esetén – közös csoportban is megszervezhető.
(3) Az iskolai fejlesztő foglalkoztatás egyéni fejlesztési terv alapján történik. Az iskola a fejlesztő foglalkozásokat központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.”

1.4.2 Körzethatárok

Alapja: Kt. 66 § (2-5)
Módosult és pontosabbá vált az általános iskolai felvételi körzetekre vonatkozó szabályozás, amely már nem "szomszédos" felvételi körzetről rendelkezik, hanem a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók egymáshoz viszonyított arányát településre vetíti ki, és ehhez viszonyítva írja elő a körzeti arányok megtartását.
A felvételi körzetekkel együtt változtak, egyértelműbbé váltak a felvétel kapcsán az előnyben részesítés szabályai is. A módosítás értelmében, ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud,

- **először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók** kérelmét kell teljesíteni,
- a további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.
- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt sajátos helyzete indokolja. A sajátos helyzetet a helyi önkormányzat rendeletben állapítja meg.

1.4.3 Az intézmény dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi dokumentumok alapján folyik:

- Az iskola működésének alapdokumentumai
- Az intézmény szakmai dokumentumai
- Az aktuális tanév dokumentumai
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- Az intézmény működési dokumentumai
- Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai
- Az intézmény könyvtár dokumentumai

Az intézmény dokumentumainak egy-egy példánya a dokumentum jellegének függően megtalálható:

- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- tanári szoba
- az iskola honlapja

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást.
A házirendet az osztályt tanító, ill. az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.
A szülők az iskola dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.
A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.
Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.
Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.
Az intézmény jogszerű működését alapító okirat biztosítja.

Ennek megfelelően:

a.) Az intézmény tartalmi munkáját meghatározó dokumentumok:

- A Pedagógiai program határozza meg, amely a közoktatási törvény, a NAT szerinti pedagógiai és társtudományi vonatkozású ismeretanyag dokumentuma, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.
  A Pedagógiai program tartalmazza:
  - a nevelés és az oktatás célját és feladatait
  - az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét
  - az iskola közösség életét, hagyományrendszerét
  - a helyi tantervet és óratervet
  - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- Tanmenetek

b.) Az intézmény operatív munkája szerint:

- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.
- A tantárgyfelosztás: a munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
- Az órarend: félévenként az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. A programban változtatást csak az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes tehet. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusokra.
- Ügyeleti rend
- A fogadóórák rendje

határozza meg.

1.4.4 Az intézmény jogosultságai

Alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai tanév végi és másodlati bizonyítványok kiállítása.
8. osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása.
Középfokú felvételi eljárás új eleme
Alapja: A 11/1994. (VI.) MKM rendelet
A nyolcadik évfolyamra járó tanulók szóbeli, a hetedik évfolyamos tanulók szüleinek írásbeli tájékoztatása kötelező a középfokú iskola felvételi eljárás rendjéről október 31-ig.

1.4.5 Az intézmény politikamentessége

Alapja: A belépés és benntartózkodás rendje (Kt. 39. § (4) bek.)
Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben.

A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1 A szervezeti egységek [Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont]

2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és 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 a kor kihívásainak megfelelően a menedzser szemlélet igényének figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egysége:

1. szint:
Igazgató-tagintézmény vezető
Oktatási és nevelési tagintézmény vezető-helyettes

2. szint:
Top menedzsment
DÖK vezető
Munkaközösség vezetők

3. szint:
GYIV felelős
Pedagógusok

4. szint:
Pedagógiai asszisztens
Iskolatitkár
Karbantartó
Takarítók

5. szint: **Tanulócsoportok**

2.1.2 Feladatellátási rendszer, hatáskör

a) Feladatkör

- ***Igazgató*** – intézmény vezetése, egyszemélyi felelős

- ***Oktatási és nevelési igazgatóhelyettes***
  = Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése
  = Alsós és felsős nevelési-oktatási feladatok irányítása
  = Tanórai tevékenységek irányítása
  = Adminisztrációs feladatok
  = Helyettesítések elrendelése
  = Gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése

Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése

= Tanórán kívüli tevékenységek irányítása:
  > Napközi
  > Tanulószoba
  > Szakkörök
  > Korrepetálások
  > Könyvtár
  > Kulturális és szabadidős tevékenységek
= Adminisztrációs feladatok
= Pályázati, marketing és innovációs feladatok
= Iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása
= Szervezeti kultúra fejlesztése
= Kapcsolattartás a DÖK-kel

Munkaközösségek vezetők

1. Humán munkaközösség-vezető
2. Természettudományi munkaközösség-vezető
3. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
4. Alsós munkaközösség-vezető
5. SNI munkaközösség-vezető

Az alsós munkaközösség vezető feladata: az 1-4 évfolyamon folyó oktatási és nevelési feladatok irányítása, a szöveges értékelés segítése.
Az alsóban folyó szabadidős és kulturális tevékenységet irányítja, együttműködik a DÖK-kel.

A munkaközösségi vezetők feladatai:

- Iskolán belüli szakmai döntések elősegítése
- Pedagógusok szakmai illetékességének növelése
- Eredményvizsgálatokból levonandó következtetések
- Helyi szaktanácsadás szerepe
- Vezetési feladatok:
  = Tervezés és belső ellenőrzés
  = Team munka
  = Helyi komplex pályázatok
  = Továbbképzésekre javaslat
  = Jutalomosztás
  = Nagyobb önállóság megvalósítása

A vezetői feladatok:

- A minőség, mint jövőkép kialakítása.
- A küldetés megfogalmazása.
- Rendszerfejlesztő gondolkodás.
- A célok közérthető megjelenítése.
- Erőforrás menedzsment.
- Hatáskör és feladatmegosztás.
- A feladat és felelősség delegálása.
- Motiválás.
- A minőségi körök, fejlesztő közösségek működtetése.

- A kapcsolati tőke fejlesztése.

b) Hatáskör
Intézményünkben az egységvezetők hatáskörét (jogkörét és felelősségét) a személyre szóló munkaköri kötelezettségek tartalmazzák.

2.1.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

2.2 Az intézmény vezetője

2.2.1 A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőjének megbízása határozott időre (5 évre) nyilvános pályázati eljárás vagy megbízás alapján útján történik. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a fenntartó látja el.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak véleményét.

2.2.2 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatás intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele
- a közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése

2.2.3 Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a nem szakrendszerű oktatásért
- integrált oktatás megvalósításáért

2.2.4 Az igazgató ellenőrzési teendői

Az igazgató ellenőrzési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

2.3 Az intézmény vezetősége

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

2.3.1 A igazgatóhelyettes személye

Az intézményvezető a feladatait az oktatási és nevelési, valamint az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjának.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját, a tanórán kívüli tevékenységek irányítása, pályázati, marketing és innovációs feladatok, iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása, szervezeti kultúra fejlesztése.

A vezetői megbízás további feltétele a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

2.3.2 A vezető-helyettes jogköre és felelőssége

A vezető-helyettes munkájukat munkaköri kötelezettsége alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörre.
A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri kötelezettségben található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.3.3 A vezető-helyettes ellenőrzései

A vezető-helyettes ellenőrzési teendőiket a munkaköri kötelezettségben megfogalmazottak szerint látják el.

2.3.4 A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyettesen kívül úgynevezett középvezetőkből (munkaközösség vezetők) áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, és az érdekvédelmi csoport vezetője.

A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

2.3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.
Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.3.6 A vezetők helyettesítési rendje

2.3.6.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

2.3.6.2 A vezető-helyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az igazgató írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott felsős munkaközösség-vezetője helyettesítheti.

2.3.6.3 Intézményvezető és helyettesek helyettesítése

Az igazgató és igazgatóhelyettes hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az iskola igazgatását az igazgató írásos felhatalmazása alapján a szakmai kérdésekben a felhatalmazott munkaközösség-vezető dönt.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az igazgatóhelyettes által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.
A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

3.1.1 Közalkalmazottak

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.
Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata és Kollektív Szerződése rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri kötelezettség alapján végzik.

A pedagógusok, gazdasági vezető és a pedagógus munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

3.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

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

3.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri kötelezettségük alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (technikaórák, nyelvi órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.2.2 Az iskolagyűlés

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

Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a DÖK vezetője beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.2.3 A tanulók, a tanuló közösségek érdekeinek képviselete

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

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

3.2.4 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

a.) Az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a iskolagyűlésen
b.) A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
c.) Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

3.2.5 Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A Házirendben foglaltak szerint.

3.3 A diákönkormányzat és működése

3.3.1 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – **Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.**

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **diákönkormányzat** (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

3.3.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

3.3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.3.4 Megkülönböztetés tilalma

Iskolánk az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról, a 2003. évi LXI. tv-el módosított szövege alapján a következő módon jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem késztetjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3.3.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviseletében. A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

3.6 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

3.6.1 A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.
Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.6.2 A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja:
8/2000. (V.24.) OM rendelet 3. §-a 3. bekezdésében meghatározott jogkörök alapján.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési és egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában
- az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában
- hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- tankönyv támogatás rendjének meghatározásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,

- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv
aláírásával is.

3.6.3 Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.
A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.
Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

3.6.4 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A szülői értekezletek rendje
Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.
A februári szülői értekezleten értékeljük a féléves munkát, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje
Az intézmény évente kétszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek (leendő első osztályosok szülei) részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.
A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti.
A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében
- szülői váróban elhelyezett hirdetményben
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük

- értesítés az intézmény honlapján

A szülői fogadóórák rendje
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.6.5 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

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

Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a/ a kiemelkedő, tanulmányi- és sportversenyen elért eredményről;
- b/ a tantárgyi minimum nem teljesítéséről;
- c/ a súlyos fegyelmezetlenségről.

A szöveges értékelés és minősítés rendszere az 1-4. évfolyamon a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

3.6.6 A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról szóló 2008. évi XXXI. törvény részeként módosult.

A törvény a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

Bővültek a szülői jogok és kötelességek a közérdekű igényérvényesítés jogával és a nevelési tanácsadáson, illetve iskolapszichológusi ellátáson való megjelenési kötelezettséggel [Kt. 13. § (6), (8) bekezdés].

3.7 *Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere*

3.7.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

3.7.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- *a fenntartóval*
  Baptista Szeretetszolgálat
- *a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal*
  Sárosd Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete és Polgármesteri Hivatala
- *megyei pedagógiai intézettel*
  Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet
  8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
- *helyi oktatási intézmények vezetőségével*
  Napraforgó Művészeti és Modell Óvoda
- *a helyi szakszolgálatok*
  Nevelési Tanácsadó Intézet
  Seregélyesi Közoktatási Központ
- *egyéb szakszolgálatok*
  Gyógypedagógiai Központ
  8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
- *Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága* MÁK
  8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.
- *helyi kulturális intézmények*
  Sárosd Kultúrház
- *egyházak*
  - Baptista Lelkészi Hivatala

Református Lelkészi Hivatal
Katolikus Plébánia

- *egészségügyi szolgáltatók*
  Védőnői szolgálat
  Iskolaorvos
  Üzemorvos
  Iskolafogászat
- *alapítványok*
  Sárosdi Suli Alapítvány
  Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány
- *egyéb szervezetek*
  Tankönyvterjesztő könyvkereskedő
  Rendőrkapitányság, Sárbogárd

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1 A nevelőtestület és működési rendje

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

4.1.2 A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai

A nevelőtestület kötelezettségeit a Kt. 19. § (7) tartalmazza
A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

4.1.3 Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

4.1.4 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.1.5 Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

4.1.6 A nevelőtestület döntési és véleményezési joga

A nevelőtestület új jogosítványa Kt. 57 § (4)
A törvénymódosítás értelmében a nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásán kívül a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe került.
a) Döntési jogkörök

- Az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) pedagógiai programjainak kialakítása;
- A PP és mellékletei közoktatási törvény szerinti elfogadása;
- Nevelési program;
- Házirend;
- Bizottságok létrehozása;
- Tanévenként 2 nevelési értekezlet témájának megállapítása;
- A tankönyvtámogatás módjának megállapítása;
- A PP jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása;
- A félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyektől lényegesen eltérő osztályzat módosítása;

b) Véleménynyilvánítási jogkörök

- Az igazgatói pályázattal kapcsolatban;
- Az igazgatóhelyettes kinevezésével kapcsolatban;
- A tanulók elismerésében és büntetésében;
- A munkaközösségek vezetőinek megbízásában;
- A gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban
- Éves tantárgyfelosztás és munkaterv

4.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

4.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára a munkaközösség tagjai választják meg a nevelőtestület egyetértésével. Megbízásuk határozott időre szól. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján végzik.

4.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját a gyakornoki szabályzat alapján
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az igazgató engedélyével

4.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

Döntési jogkörök

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi és a főiskolai érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;
- Felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

Véleményezési jogkörök

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.

<u>A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:</u>

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre

4.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje

- Tanítói munkaközösség 1-4. évfolyam
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- SNI munkaközösség

Kapcsolattartásért felelős személy	*Kapcsolattartás módja*	*Kapcsolattartás gyakorisága*	*Ellenőrzés, értékelés*	*Dokumentálás módja*
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi kommunikációs kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezető megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató, igazgatóhelyettes.	Feljegyzés, emlékeztető, jelenléti ív.

Döntési jogkörök

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;

Véleményezési jogkörök

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.

4.2.5 Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör)

Az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

4.2.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

4.2.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

4.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

4.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

4.3.2 A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

4.3.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a Közoktatási Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont és R. 4. § (1)-(2)]

5.1 A tanév helyi rendje

5.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.1.3 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:
6^{30} órától – 18^{00} óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:
7^{30} órától – 15^{30} óráig tart.

Vezetők benntartózkodásának rendje
7^{30} órától – 16^{00} óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

5.1.4 Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban a élelmezésvezetői irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Az ifjúságvédelmi felelősök meghatározott időpontokban tartják fogadóóráikat.

5.2 A tanítási napok rendje

5.2.1 A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)	08^{00} órától – 13^{30} óráig
Iskolaotthonos oktatás	08^{00} órától – 16^{30} óráig
A napközi otthon	11^{45} órától – 16^{00} óráig
A tanulószobai foglalkozások	13^{00} órától – 16^{00} óráig
A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások	12^{45} órától – 16^{00} óráig

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8^{00} órakor kezdődik.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

5.2.2 Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 15 perc között a csengetési rend szerint
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.
Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.

A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.
Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.
Az ebédelést 11^{30} óra - 14^{00} óra között kell lebonyolítani. **Csengetési rend –** A tanítási órák minden egész órakor kezdődnek, 15 perc szünet után becsöngetés a következő órára.

5.2.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az innovációs és szabadidős igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggeli ügyelet 6^{30} órától 7^{45} óráig tart
- tanítási időszak alatti ügyelet 7^{45} órától 13^{30} óráig tart
- ebédlő ügyelet 11^{45} órától 14^{00} óráig tart
- napközi foglalkozás alatti ügyelet 11^{45} órától 16^{00} óráig tart
- tanulószobai foglalkozás alatti ügyelet 13^{45} órától 16^{00} óráig tart
- iskolaotthonos ügyelet 16^{00} órától 16^{30} óráig tart

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízza meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

5.2.4 Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály

Rendkívüli munkavégzés esetén a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt) 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A § /2/, /3/, /4/, /6/, /7/ bekezdések értelmében kell eljárni.

5.3 Az intézmény munkarendje

5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

A tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyleti feladatokat ellátó személyt.
Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

5.3.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető-helyettessel együtt.
Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.
A vezető-helyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a alkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

5.3.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói, kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás, kinevezés az intézményvezető kizárólagos jogköre,
- figyelembe kell venni az alkalmazotti közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél az alkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

5.3.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási-Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.3.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézmény vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt.

5.3.7 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai

1998. szeptember 1-től a kiemelkedő munkavégzésért határozott időre szóló kereset kiegészítés adható a dolgozóknak.
A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai a következők:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. Pl. pedagógusok esetén bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi, segíti az iskolába újonnan érkező kollegákat, pályakezdő fiatalokat.
- Példamutató munkafegyelemmel, innovatív képességgel rendelkezik.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának megvalósításában, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Eredményesen vesz részt továbbképzéseken.
- Kiemelkedő eredményeket ér el tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén, tanítványai eredményesen szerepelnek városi, megyei, országos szintű szakmai versenyeken.
- Az osztályfőnöki munkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, szoros kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében és bevonja a szülőket az iskolai munkába.

- Sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaorientációja, illetve pályaválasztása előkészítésében, az intézmény jó hírének keltésében.
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében, lebonyolításában; szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg napköziben, kirándulásokat szervez, kulturális rendezvények látogatását szervezi, vezeti.
- Szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásának szervezésében, megvalósításában.

5.3.8 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, egyetértési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.
A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Alapja: (11/1994 (VI.8.) MKM. rend. 4. § (2) bek.
Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - énekkar
  - diáksportkör
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - továbbtanulást előkészítő foglalkozás

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat. A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvételt, valamint a napközis és tanulószobás tanulók házirendjét az iskolai tanulói Házirend tartalmazza.

6.1.3 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
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 bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

6.1.4 Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

6.1.5 Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

6.1.6 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki végzett munkáról az iskolai munkatervben rögzített időpontban beszámol.
Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.
A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás
Az intézményünkben működő iskolai sportkör munkaterve része az iskolaéves munkatervének. Az ISK vezetője az adott évre vonatkozó munkatervet a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézmény vezetőivel, illetve a nevelőtestülettel.
Az ISK vezetője negyedévente szóbeli tájékoztatást ad az iskolagyűléseken a végzett munkáról és az eredményekről
Az ISK vezetője a félévi és tanév végi nevelési értekezleten szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a végzett munkáról és az eredményekről.
Az ISK vezetője által készített beszámoló, része a Petőfi Sándor Általános Iskola félévi és tanév végi beszámolójának.

6.1.7 A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

6.1.8 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.
Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

6.1.10 Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

6.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1 Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.
A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.
A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási adatlap”-ot kitöltve két példányban le kell adni az intézmény vezetőjének. Az adatlap az IMIP-ben található

6.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

6.2.4 Kulturális intézmények látogatása

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

6.2.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY

7.1 A tanulói jogviszony

7.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt. A Közoktatási Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

7.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1. A hiányzás igazolása.
2. A távolmaradási engedély.
3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.

Lásd a Házirendben

VIII. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

8.1 A belső ellenőrzés rendszere

8.1.1 Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.
Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.
Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.
Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.
Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.
Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerről felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- szaktanár (érdemjegyek megállapítása)
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

8.1.1.1 Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,

- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára.

Könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

8.1.1.2 Az ellenőrzés rendszere

Kiterjed:
- a tanulási időre
- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óraközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)

Lehet:
- személyre szóló
- csoportos

Az ellenőrzés módja:
- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)

Az ellenőrzés prioritásai:
- ismeretek nagysága
- kreativitás
- feladatvégző képesség
- eszközhasználat
- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület			
Egyéni		**Csoportos**	
Írásbeli	Szóbeli	Írásbeli	Szóbeli
Órai munka	órai munka	Differenciált csoportmunka	Differenciált csoportmunka
Felelet	Felelet		
Témazáró			
Felmérés (év végi)			

Órai munka - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz)

Differenciált csoportmunka - a tanulók csoportjai képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk

Felelet - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal)

Témazáró - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában

Év végi felmérés - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet)

Tanórán kívüli ellenőrzési területek		
Egyéni és csoportos is		
Óraközi szünetekben	*Szakkör, sportkör*	*DÖK rendezvények*
Magatartás	Tevékenység ellenőrzése	szervezési munka
		feladatok végrehajtása

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

8.1.2 Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.1.3 Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

8.1.4 Iskolánk értékelésének alapelvei

- a helyi értékelés rendszere a Közoktatási-Köznevelési Törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik,
- az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára,
- a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás,
- az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen.
- az értékelés feladata:
- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése,

- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.
- az értékelés súlypontjai:
- a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése,
- az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
- az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
- a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése,
- az értékelés módja:
- humanisztikus (tanuló-tanári beszélgetés)
- írásbeli - szöveges
- érdemjegyek, osztályzatok

8.1.5 Az értékelés rendszere

Tanulással kapcsolatos értékelés			
Humanisztikus	**Írásbeli**		
	Szöveges		*Számjegyes*
Dicséret	Dicséret		érdemjegyek
Elmarasztalás	Elmarasztalás		osztályzatok
(figyelmeztető)	magatartás	szorgalom	jeles (5)
	példás	példás	jó (4)
	jó	Jó	közepes (3)
	változó	Változó	elégséges (2)
	rossz	Hanyag	elégtelen (1)

Érdemjegyek
- havonta egy, de félévente minimum három érdemjegy alapján értékelünk
- a tanuló kaphatja órai munkáért, írásbeli vagy szóbeli feleletért, gyakorlati tevékenységéért
- témazáró dolgozatért.

Osztályzat
- az érdemjegyek alapján félévkor az ellenőrzőbe számjeggyel, tanév végén a bizonyítványba, szövegesen kell beírni
- a szöveges értékelés lehet szóbeli és írásbeli, általában dicséret, vagy elmarasztalás

8.1.6 A belső ellenőrzés rendje

8.1.6.1 Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

8.1.6.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

8.1.6.3 A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi-számviteli szabályok betartását
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- a pénzkezelés szabályos működését
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét

- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

b) igazgatóhelyettes - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

d) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

8.1.6.4 Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

8.1.6.5 Vezetői ellenőrzés

a) Az ***igazgató*** konkrét ellenőrzési feladatai

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.
    - a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
    - az iskolai épületek külső- és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése
    - az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

b) Az ***igazgatóhelyettes*** ellenőrzési feladatai

- munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról.
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjét
- a tanárok adminisztrációs tevékenységet
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése

8.1.6.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója és igazgatóhelyettes végzik a szakmai munkaközösségek vezetői segítségével.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

b) Az ellenőrzés szempontjai

A haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek.

Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

9.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása
9.2 A tanulók fegyelmezése

Lásd a Házirendben

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

10.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejárat mellett a Magyar Köztársaság címerével ellátott címtáblát, a magyar lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

10.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani.
A harmadik óra utáni szünetben a főépület végén található bejárati ajtót nyitva kell tartani, hogy a tanulók az udvarra kimehessenek. Becsengetés után be kell zárni.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumokra, természettudományi előadóra, tornateremre. szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.
Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

10.1.3 A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál kialakított szülői váró részen tartózkodhatnak.

Munkaidőben a hivatalos ügyeit intézőknek a portai szolgálatot teljesítő személy egy „Belépőkártyát" tölt ki ahhoz a személyhez, akinél ügyeit, problémáit rendezni szeretné. Ezt a „Belépőkártyát" a címzett személynek alá kell írnia az érkezés és távozás idejével, majd visszafelé az ügyfélnek vagy a szülőnek, a portán le kell adnia.

10.1.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdaságvezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

10.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.2.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.
A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

10.2.3 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tankonyhában, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A számítástechnika tanterem használatához igazgatói engedély szükséges.

10.2.4 Szertárak, raktárak használata

Iskolánkban a következő szertárak találhatók:

- raktár
- fizika, kémia szertár
- testnevelés szertár
- tantermek szekrényeiben elhelyezett eszköztár
-

Intézményünkben a következő raktárak találhatók:

- tisztítószeres raktár
- iratraktár

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

10.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.
Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 3. sz. mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.
Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai órarendben szabályozott.
A könyvtár nyitva tartásáról tanulók tájékoztatása a kifüggesztett órarendben megtalálható.
A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.
Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.
A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.)

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága
A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba
- tanári szoba

10.2.6 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés az intézmény vezető jóváhagyásával kölcsönözhető.

10.2.7 Kezelési ismertetők közzététele a berendezésekhez

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk oktatás-technikusa, valamint gazdasági vezetője – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

10.2.8 Udvari szabályok

Intézményünk két darab zárt udvarral rendelkezik. Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

10.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a rendszergazda ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak vagy a gazdaságvezetőnek.

Az észlelt hibákat a gazdaságvezetői irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.
A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, az oktatás-technikusnak a hiba megjelölésével a karbantartói füzetben. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára a gazdaságvezető ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.2.10 Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Közoktatási Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
A gazdasági vezető a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés módjára az igazgatónak.
A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

11.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

11.1.1 A hagyományápolás célja

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

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 tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint iskolánk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé.

11.1.2 Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- karácsonyi ünnepély
- Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély

11.1.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai

Rendezvényeink:

- tanévnyitó
- október 6-a, Aradi vértanúkra emlékezés
- egészség-hét
- karácsonyi koncert
- ünnepi játszóházak
- mikulás
- karácsaony
- farsangi rendezvények
- Farkas Gyula Iskolahét
- tanévzáró

Táborok, tanulmányi utak:

- osztálykirándulások
- iskolai tábor
- erdei iskola
- egyéb nyári táborok- Alkotótábor, Nyelvi tábor

11.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

11.2.1 Intézményünk jelképei

A KISZI Farkas Gyula Általános Iskolának intézményi jelképe zászló, emblémás póló.

11.2.2 Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelemi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.
Ajánlott ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

11.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözékben.

XIII. Intézményi védő-óvó előírások

XIV. [R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

12.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

12.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata

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

12.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Katasztrófavédelmi Prevenciós Programot.

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

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

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

f) 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-e a szükséges ismereteket.

g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

12.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a/ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

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

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

c/ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia (Kt. 40. § (5). 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.

d/ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Felelőse az intézmény vezetője Kt. 54. § (1)

12.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.2.1 A rendkívüli esemény minősítése

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

- Katasztrófavédelmi szabályzat (6. számú függelék)
- Tűzvédelmi szabályzat

tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

12.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán

Értesíteni kell:

a.) a fenntartót
b.) tűz esetén a tűzoltóságot (105)
c.) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
d.) személyi sérülés esetén a mentőket (104)
e.) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112)

Cselekvési feladat
A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

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

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- táborozás előtti orvosi vizsgálatok
- iskola-egészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezető-helyettes számára.
Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

12.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma

Iskolánkban az Oktatási Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratervi órakeret 1. -5. évfolyamon heti 5 óra 2-4. évfolyam heti 3 óra, 6.- 7-8. évfolyam heti 2 óra, a testnevelés órákon túl.
A tömegsport foglalkozások csoportlétszáma 30-40 fő.
A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.
A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12.3.3 A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérést indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.
Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

12.3.4 Az egészséges életmódra nevelés

A KISZI Farkas Gyula Általános Iskola Pedagógiai Programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.
Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra való nevelésben szoros kapcsolatot tartunk a következő szakszolgálatokkal, intézményekkel:

- Egészségmegőrző Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Iskolaorvos, védőnő
- Mentőállomás
- Véradó állomás
-

A fenti intézmények munkatársai rendszeresen tartanak órákat, előadásokat diákjaink és pedagógusaink számára az egészségkultúrával kapcsolatban.

Ifjúságvédelmi felelőssel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drog prevenció
- egészséges táplálkozás
- stressz-mentes életmód
- szex edukáció

Az iskolai munkatervben minden tanévben külön hetet jelölünk ki „Az egészség hetének”. Ősszel és tavasszal rendezzük meg az egészség-hetet.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

12.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

12.4.1 Törvény a gyermekek védelméről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. olyan szociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg. Ennek a rendszernek egyik láncszeme intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Kt. 41. § (6))

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. (11/1994 MKM rendelet 6. § (1)-(2))

12.4.2 Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit ifjúságvédelmi felelős kezeli. Az ifjúságvédelmi felelős (GYIV) feladatait a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.
A tanulók és szüleik a tanév folyamán, a folyosókon található faliújságon tájékozódhatnak a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról és helyéről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.
Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn:

a.) az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, háziorvos, iskolaorvos)
b.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
c.) a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
d.) gyámhivatallal,
e.) gyermekjóléti szolgálattal,
f.) egészség megőrzési központtal,
g.) rendőrséggel,
h.) ügyészséggel,
i.) bírósággal

12.4.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái

I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:
  1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
  2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
  3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
  4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
- Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
- Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

II. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.
- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermeknevelléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

12.4.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái:

- Az intézmény vezetőségének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek színterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)
- Tanácsadás.
- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

12.5 A tankönyvellátás rendje

Alapja: *[Tpr. 29. § (3) bekezdés]*
Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
Az iskola igazgatójának fel kell mérnie:

- Hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni,
- Hány tanuló részére szükséges napközíben, tanulószobában tartós tankönyvet biztosítani.

Ez is alapja a tankönyvtámogatás rendjének, melyet a szülői szervezet és a DÖK véleményez.
Az iskola, éves munkatervében rögzíti a tankönyv támogatási igények felmérésének, valamint az igazoló dokumentumok beadásának időpontjait.
Az iskola igazgatója megállapodást köthet a tankönyvterjesztésre iskolán kívüli vállalkozóval vagy az iskola dolgozójával.
Meg kell határozni a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.
A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A tankönyvek megrendeléséhez az iskolai szülői szervezet jóváhagyása szükséges.

A tankönyvtámogatás elvei és mértéke
[a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 23. § (5) bekezdés] szerint a tanuló családja jövedelmi és vagyoni helyzetétől függetlenül 100 %-os térítésmentes tankönyvellátásban részesül:

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű
- a három vagy több eltartott gyermek és a családban
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulói körben a kedvezményezés a Közoktatási Törvényben meghatározott dokumentumokkal való alátámasztása mellett történik. Az igényjogosultságot az iskolai tankönyvrendelés előkészítése előtt az iskola által meghatározott időben kell bejelenteni. Az igénybejelentéshez csatolt hivatalos igazolásokon, illetve szülői nyilatkozaton kívül az iskola más adatot nem kérhet.
Hivatalos igazolások:

- tartósan beteg, három vagy többgyermekes családban élő, a családtámogatási kifizetőhely által kiállított igazolás
- sajátos nevelési igényű tanulóra vonatkozó szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat

Az ingyenes tankönyvellátás keretében az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges – az Oktatási Minisztérium által tankönyvnek minősített – összes tankönyvről az iskola gondoskodik az alábbiak szerint:

- az iskola fizeti ki a szülők helyett a tankönyvvé nyilvánított tankönyvek teljes árát,
- az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket.

Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege az éves központi költségvetésről szóló törvényben kerül meghatározásra, és a tankönyvpiaci törvény, valamint 5/1998. MKM

rendelet rendelkezései szerint kerül felosztásra. A támogatás egy tanuló után egy támogatási jogcímen igényelhető.

A tanulói tankönyvtámogatás formái:

- általános támogatás a tanulói tankönyvtámogatáshoz,
- kiegészítő támogatás az ingyenes tankönyvtámogatáshoz.

A tankönyvtámogatás összegét – az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a fenntartó biztosítja pótelőirányzat formájában.

A normatív támogatások összegéből először az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak könyveinek árát fedezi iskolánk, és csak a megmaradt összeget oszthatja fel a rászorulók tankönyvvásárlási költségeinek csökkentéséhez.

A családi pótlékra való jogosultság feltételei változhatnak év közben, más lehet a tanuló családi helyzete, vagy tanulói jogviszonya a februári felmérésnél, más a tanévkezdéskor. A törvény értelmében szeptember 30. lehet a végső határidő, ameddig a jogosultságot igazolni lehet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Közoktatási-Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Egyetértési jogot gyakorolt:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Elfogadási jogot gyakorolt:

- nevelőtestület

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola Diákönkormányzata …….. egyetértett, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola ……sz. iktatószámon leiktatott dokumentumai között.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola szülői szervezete …….egyetértett, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola…….. sz. iktatószámon leiktatott dokumentumai között.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola nevelőtestülete ……..elfogadta, melyről jegyzőkönyv készült. A jegyzőkönyv megtalálható a KISZI Farkas Gyula Általános Iskola…… sz. iktatószámon leiktatott dokumentumai között. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévő közalkalmazottak névsorát. A jegyzőkönyv rögzíti a nyílt szavazás eredményét.

Sárosd, 2013……

Összeállította:

Bárkányiné Vohl Mária
tagintézmény vezető

M E L L É K L E T E K

1. sz. melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK EJLÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapestei:
- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.
A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:
- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény *vezetője*:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat hatálya 3.

II. Értelmező rendelkezések az adatvédelem alkalmazásában 3.

III. Általános rendelkezések 5.

IV. A személyi iratok kezelésének adatvédelme 6.

V. Nyilvántartási eljárások 9.

VI. Az adatszolgáltatás rendje 10.

VII. Záró rendelkezések 12.

A KISZI Farkas Gyula Általános Iskola Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. VIII. fejezete, a közszolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993. (V. 5.) Kormányrendelet, valamint a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet alapján állapítom meg. A szabályzat magába foglalja az intézményben történő adatkezelést és az adatvédelem rendjét is.

I. Az Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat hatálya

1. **Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat** (továbbiakban: AASz) **hatálya** kiterjed a **KISZI Farkas Gyula Általános Iskola** alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra (továbbiakban: közalkalmazottakra).

2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél folyó személyi adatkezelésre.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat – kezelési eljárásra.

II. Értelmező rendelkezések az adatvédelem alkalmazásában

Adat: az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Különleges adat: → a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre és
→ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

Közérdekű adat: iskolai feladatot, valamint egyéb, tanórán kívüli feladatot ellátó személy kezelésében levő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Adatállomány: valamennyi manuális vagy informatikai rendszerben levő adat közös ismérvvel, illetőleg azonos elvek alapján történő logikai rendszerbe foglalása.

III. Általános rendelkezések

Az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden közalkalmazott köteles betartani. A szabályzat előírásainak érvényesülését az igazgató az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető útján folyamatosan ellenőrzi.

2. Az igazgatóhelyettes személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:

   → a feladat ellátása során keletkezett és kezelt adatok,
   → más szervtől átvett adatok,
   → azon adatok, amelyekre betekintési, ill. felhasználási jogosultságot kaptak és
   → minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.

3. Az adatvédelem az iskola teljes szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:

   → a működéshez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének és sérthetetlenségének biztosítását,
   → a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen és
   → a kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének megakadályozását.

4. Az iskola által kezelt nyilvántartások csak a törvényben meghatározott esetekben kapcsolhatók össze egymással, illetve más nyilvántartásokkal.

5. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

6. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

7. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

8. Az adathozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó a tudomására jutott információkat csak feladatainak ellátására használhatja fel, vezetője engedélye nélkül semmilyen információt nem adhat ki. Az adatkezelő a tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.

9. Minden közalkalmazott, ha jogellenes adatkezelést észlel, köteles a közvetlen vezetőt tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről.

10. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden olyan eseményről, amelyben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

11. A KISZI Farkas Gyula Általános Iskola kezelésében levő valamennyi adatállományra az általános adatvédelmi előírások vonatkoznak.

IV. A személyi iratok kezelésének adatvédelme

Személyi irat minden olyan adathordozó, amely a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, vagy annak megszűnésekor keletkezett.

A személyi iratok köre:

a személyi anyag iratai,
az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás) és
az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1. Az adatvédelmi követelmények betartása miatt a személyi iratra csak olyan adat vagy megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:

   → közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
   → az igazgató írásbeli rendelkezése,
   → a bíróság, vagy más hatóság döntése és
   → jogszabályi rendelkezés.

2. Együttesen kell kezelni (személyi anyagban) az alkalmazottnak a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos következő iratokat:
   → az adatnyilvántartó lapot,
   → a közalkalmazotti igazolás másolatát,
   → az iskolai végzettséget igazoló dokumentumokat,
   → az önéletrajzot és az erkölcsi bizonyítványt,
   → a kinevezést, a besorolást és a minősítést,
   → a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető okiratot,
   → a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot és
   → a munkaköri leírást.

   A személyes iratokba és a közalkalmazotti nyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:
   → saját adataiba a közalkalmazott,

→ a közvetlen munkahelyi vezető (igazgató, igazgatóhelyettes),
→ az adatvédelmi felelős (gazdasági vezető),
→ a törvényességi ellenőrzést végző személy,
→ a fegyelmi eljárást lefolytató testület,
→ a nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság (a közalkalmazottal szemben indult büntetőeljárás esetén) és
→ munkaügyi per esetén a bíróság.

3. Az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kaphat. Jogosult továbbá a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni és a jogellenesen kért adatközlést megtagadni.

4. Az alkalmazott nem közérdekű, személyes adatait kizárólag a törvényben meghatározott esetben és célokra lehet átadni harmadik személynek.

5. Személyi iratokból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

V. Nyilvántartási eljárás

1. A KISZI Farkas Gyula Általános Iskola az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. alapján meghatározott módon egységes nyilvántartást kell vezetni az intézmény kezelésében levő, illetve a feladat ellátásához szükséges adatállományról.
2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. A manuális úton vezetett, illetőleg a kinyomtatott adatnyilvántartások ügyiratkezelése és irattározása az iratkezelési szabályzat szerint történik.
3. A közszolgáltatási nyilvántartás célja, hogy adatokat biztosítson a közszolgálati jogviszonyból, valamint más ehhez kapcsolódó jogviszonyból eredő jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez és a jogok gyakorlásához.
4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése „Adatlapon” történik. Az „Adatlap” a személyi anyag része. Adatlapot kell kitöltetni:
   → a határozott és a határozatlan időre kinevezett,
   → a teljes, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatott és
   → a nyugdíjasként foglalkoztatott közalkalmazottakról.
5. Az „Adatlap” első alkalommal való kitöltésekor az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.
6. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője a bekövetkező változások átvezetéséről 3 napon belül köteles gondoskodni.
7. A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül az intézmény megnevezése, az alkalmazott nevére és besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

VI. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban és írásban is történhet. Az írásbeli kérelmeket iktatni kell és manuális vagy

elektronikus úton nyilván kell tartani. Személyes adatot az iskola kizárólag akkor szolgáltathat, ha az igénylő jogszabályi hivatkozással igazolja kérelme alapját.

1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:
   - → az intézmény vezetője,
   - → a pedagógiai igazgatóhelyettes,
   - → az iskolatitkár és
   - → az alkalmazott, saját adatainak közlése vonatkozásában.

2. Az intézmény vezetője felel az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére, kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények teljesítményének ellenőrzéséért.

3. A minősítést végző vezető (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség – vezető) köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés folyamatában jogszabály alapján esetlegesen bevont harmadik személy kizárólag csak jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4. A személyi irat kezelését ellátó közalkalmazott köteles:
   - → gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a IV. fejezet 2. pontjában meghatározott adatforráson alapul.

5. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezheti az intézmény vezetője, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

6. Az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatot ellátó közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy az illetményszámfejtésre átadott adatok ne juthassanak illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

7. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a közoktatási intézmény számára átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

8. Az adatszolgáltatást az igazgató engedélyezi, ha nincs jelen, akkor az az igazgatóhelyettes, akinek a vezetése alatt álló szervezeti egység kezelésébe tartozik az igényelt adat. Az igazgató, illetve annak helyettese a kérelem megvizsgálását követően dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.

9. A tantestületi értekezletekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket a mellékletekkel együtt iktatni kell. A jegyzőkönyvekből történő adatszolgáltatás (másolás) nem tartalmazhat személyes adatot. Az adatszolgáltatást úgy kell végrehajtani, hogy a személyes adatokat tartalmazó részeket törölni kell.

F Ü G G E L É K E K

1. sz. függelék

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

2. sz. függelék

Az intézmény dokumentumai

Az iskola működésének alapdokumentumai
Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
Házirend

Az intézmény szakmai dokumentumai
Pedagógiai program
Kerettantervek / helyi tanterv
Tantárgyfelosztás
Órarend

Az aktuális tanév dokumentumai
Vezetői munkaterv
Éves munkaterv és beszámolók
Éves minőségfejlesztési munkaterv
Szakmai munkaközösségek munkatervei
Diákönkormányzat munkaterve
Ifjúságvédelmi munkaterv
Intézkedési terv
Továbbképzési program
Kompetencia felmérések

Intézményi ügyintézés dokumentumai
Ügyrendi Szabályzat
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
Diákigazolvány kezelési szabályzata
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés
Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok
Kinevezések, szerződések
Munkaköri kötelezettségek

Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Számítástechnikai védelmi szabályzata
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
Katasztrófavédelmi program (prevenciós program)
Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésének szabályzata

Az intézmény működési dokumentumai
Gyakornoki szabályzat
Bélyegző nyilvántartás
Kulcskezelési szabályzat
Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata
Szabadságolás terv

Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai
Kollektív Szerződés (KSZ)
Közalkalmazotti Szabályzat (KÖSZ)
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
Szülői szervezet működési szabályzata

Az intézmény könyvtár dokumentumai
Az iskolai könyvtár szabályzata

Gazdasági munkához kapcsolódó szabályzatok
Belső ellenőrzési szabályzat
Intézményi belső ellenőrzési kézikönyv
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
Bizonylati rend, bizonylati album
Számviteli politika
Számlarend
Önköltség számítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Leltárkészítés és leltározási szabályzat
FEUVE
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szabályzat
Iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje
Közbeszerzési szabályzat
Munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályzata
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3. sz. függelék

Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program Felülvizsgálata	Iskolavezetés, Nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Évente	Szóban
Tanmenetek, munkatervek	Igazgató, Munkaközösség-vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Tanulmányi munka	Szaktanár, Osztályfőnök, Igazgató, Munkaközösség-vezetők, Nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba szóbeli értékelés ellenőrzőbe, bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, Nevelőtestület	Félévenként	Szövegesen írásban
Tantermek, szaktantermek rendje	Igazgatóhelyettes, Szaktanárok,	Folyamatosan	Szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség vezetők, Igazgató, Igazgatóhelyettes	Folyamatosan	Összegzés félévente, évente Szóban, írásban
Pedagógus munkája (munkaköri kötelezettség szerint)	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Ellenőrzési terv szerint	Szóban vagy írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Oktató-nevelőmunka Értékelése	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Írásban
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, Igazgatóhelyettes, GYIV felelős	Folyamatosan	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Folyamatos	Szóban és írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Szaktanár, Osztályfőnök	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Könyvtáros	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Félévente	Szóban, írásban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, Igazgatóhelyettes	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgató, Igazgatóhelyettes,	Folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgató, Igazgatóhelyettes,	Folyamatosan	Írásban
Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája			
Utalványozás	Igazgató	Naponta	Írásban
Vásárolt eszközök nyilvántartása	Iskolatitkár	Folyamatos	írásban
Az étkezési díjak szedése, nyilvántartása, Elszámolása	Iskolatitkár	Havonta	Írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Szigorú számadású nyomtatványok	Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákönkormányzat nyilvántartásai, elszámolásai	DÖK vezető, igazgató	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Igazgató,	Folyamatos	Szóban

4. sz. függelék

Dokumentumok kezelése

Neve	**Felelős**	**Ütemezés**
Az iskola működésének alapdokumentumai		
Alapító okirat	Fenntartó	Törv.mód.
SZMSZ	Igazgató	Évente
Házirend	DÖK vezető	Évente
Az intézmény szakmai dokumentumai		
Pedagógiai program	Igazgató	Évente
Kerettantervek	Igazgató	Évente
Tantárgyfelosztás	Ig.helyettes	Félévente
Órarend	Ig.helyettes	Félévente
Az aktuális tanév dokumentumai		
Vezetői munkaterv	Igazgató	Évente
Éves munkaterv és beszámolók	Igazgató	Évente
Éves minőségfejlesztési munkaterv	Igazgató	Évente
Szakmai munkaközösségek munkatervei	Mk.vezetők	Évente
Diákönkormányzat munkaterve	DÖK vezető	Évente
Ifjúságvédelmi munkaterv	Ifjv. Felelős	Évente
Intézkedési terv	Igazgató	Évente
Továbbképzési program	Igazgató	Évente
Kompetencia felmérések!	helyettes + Mb.csop.vez.	Évente
Intézményi ügyintézés dokumentumai		
Ügyrendi Szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Diákigazolvány kezelési szabályzata	Iskolatitkár	Törv.mód.
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés	Iskolatitkár	Félévente
Tanügyi nyomtatványok	Ig.helyettes	Évente
Munkaügyi dokumentumok		
Kinevezések, szerződések	Iskolatitkár	Évente
Munkaköri kötelezettség	Igazgató	Alkalomszerű
Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai	Ig.helyettes	Évente
Az intézmény működési dokumentumai		
Gyakornoki szabályzat	Igazgató	Törv.mód.
Bélyegző nyilvántartás	Iskolatitkár	Évente
Neve	**Felelős**	**Ütemezés**
Kulcskezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata	Igazgató	Évente
Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai		
Kollektív Szerződés (KSZ)	PSz titkár	Évente
Közalkalmazotti Szabályzat (KÖSZ)	KT elnök	Évente
DÖK szervezeti és működési szabályzata	DÖK vezető	Évente

Szülői szervezet működési szabályzat	SZMK elnök	Évente
Az intézmény könyvtár dokumentumai		
Az iskolai könyvtár szabályzata	Ig.helyettes	Évente
Gazdasági munkához kapcsolódó szabályzatok	Igazgató	Törv.mód.

Záró rendelkezések

1. Az SzMSz hatálybalépése

A ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SzMSz.

2. Az SzMSz felülvizsgálata

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P.H.

Fenntartó részéről:……

Kelt.:…….

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SzMSz-t az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Elfogadásával egyetért.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Diákönkormányzat képviselője

Az SzMSz-t az intézmény szülői szervezete ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Elfogadásával egyetért.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Szülői szervezet képviselője

Az SzMSz-t az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Elfogadásával egyetért.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Nevelőtestület képviselője