

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	6
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .	12
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	37
VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	42
VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI	44
IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	48
X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	54
XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	56
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	61
XIII. MELLÉKLETEK.....	72

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1./ A Szervezeti és 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.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A többször módosított 217/1998. (XII.30.)kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről ,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A Katasztrófák elleni védekezésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

3./ A szabályzat hatálya

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 fogadja el - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1./ Az intézmény jellemző adatai

Név: Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola
Cím: 7133 Fadd, Váci Mihály u. 1.
Típus: többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény
Engedélyezett gyermeklétszám:

Óvoda: 200 fő

Iskola: 739 fő

A közalkalmazottak összes száma: 90 fő

A közös igazgatású intézmény (épületeinek) helyiségei, létesítményei:

Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola

Óvodái Fadd, Templom u. 3.

Fadd, Dózsa György utca 4.

Napközis konyha Fadd, Templom u. 1.

Iskolái Speciális tagozat Fadd, Templom u. 4.

Alsó tagozat Fadd, Mátyás király u. 4.

Felső tagozat Fadd, Váci Mihály u. 1.

Sportcsarnok Fadd, Váci Mihály u. 1.

2./ Az intézmény jogállása

Közoktatási **intézményünk önálló jogi személy.**

Alapító: Fadd Nagyközség Önkormányzata

Fenntartó: Fadd Nagyközség Önkormányzata

OM száma: 036340

Az intézmény törzsszáma: 414148000

Az intézmény évfolyamainak száma: 8

3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján **az intézmény önálló gazdálkodó.**

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Fadd Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga a Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskolát illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
11746005-15414148-00000000

Az intézmény nem ÁFA alany.

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény tevékenységei:

TEÁOR száma: 80.10 alapfokú oktatás

Ellátandó alaptevékenysége: Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
801214	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
805113	Napköziotthonos és tanulószobai ellátás
552312	Óvodai intézményi étkeztetés
552323	Iskolai intézményi étkeztetés
552411	Munkahelyi vendéglátás
551371	Gyermek – tanuló felügyelet, készenlét
751768	Intézményi vagyon működtetése
751922	Önkormányzatok elszámolásai
924036	Diákspport
801115	Óvodai nevelés
924014	Sportlétesítmény működtetése

Kiegészítő tevékenysége:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
	Nemzeti-etnikai kisebbségi feladatok ellátása
	Az 1-3. évfolyamon felmenő rendszerben fejlesztő és felzárkóztató oktatás, iskolaotthonos oktatás, továbbá logopédiai feladatok ellátása.
	Az óvodába, általános iskolába bejáró gyermekek tanulók ellátása.

- Az iskola alapfeladatait, helyi feladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Fadd Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.

- Az iskola alapfeladatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

2./ Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a 114/2005 (VI. 1.) KT. Számú határozatával elfogadott **a l a p í t ó o k i r a t** biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A p e d a g ó g i a i p r o g r a m tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszerét

Az intézmény egy tanévre szóló **m u n k a t e r v e** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a szeptemberi fogadóórán véglegesíti.

3./ Az intézmény jogosultsága:

általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A szervezeti egységek

1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

Az intézmény vezetője

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-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

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

2./ Az intézményvezető jogköre

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

- * a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- * a nevelőtestület **vezetése,**
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- * a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- * a közoktatási **intézmény képviselése,**
- * **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- * 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.

3./ Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- * a szakszerű és törvényes működésért,
- * az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * a pedagógiai munkáért,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- * a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetési szervezete

1. / Iskolavezetés

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását - az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló - **iskolavezetés** segíti.

Az iskolavezetés tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az óvodavezető,
- Az Iskolaszék elnöke,
- Az SZSZK elnöke,
- A Közalkalmazotti tanács elnöke,
- Az iskolai szakszervezet elnöke,
- Diákönkormányzat vezetője,
- A gazdasági vezető,
- A sportcsarnok vezetője
- Tanácskozási joggal a Képviselőtestület delegáltja, ha van.

Az iskolavezetés működése

Vezetését a közös igazgatású intézmény kinevezett igazgatója látja el.

Az iskolavezetés üléseit havonta tartja, melynek összehívása, előkészítése és levezetése az igazgató feladata.

Az ülések időpontja: minden hónap utolsó hétfő, 15 óra 30 perc.

Az iskolavezetési ülésekről a gazdasági vezető *feljegyzést* készít.

Az iskolavezetés döntéseit határozatban kell megfogalmazni, azok végrehajtásának megszervezéséért az iskolavezetés ülésén megnevezett tagok felelősek.

A határozatok végrehajtását az intézmény igazgatója és az intézményegységek vezetői ellenőrzik, és annak eredményéről tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolavezetés **feladatai**:

- ◆ A közös igazgatású intézmény vezetésének segítése.
- ◆ Az intézményegységek munkájának összehangolása.

Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz:

- ◆ az intézmény költségvetésének összeállítása, módosítása és felhasználásának kérdéseiben
- ◆ a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben:
 - felvétel,
 - fegyelmi eljárás indítása,
 - elbocsátás,
 - létszámcsökkentés.

Az iskolavezetés határozatképességéhez tagjainak legalább 51 %-nak jelenléte szükséges.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

2./ A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

Az intézményvezető feladatait a vezetőhelyettes(ek) közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A gazdasági vezetőhelyettes (gazdasági vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkező személy lehet. A gazdasági vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját.

Az intézmény gazdasági vezetőjét az igazgató nevezi ki, menti fel a fenntartó véleményének kikérése után. Munkaköre a **138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése** értelmében vezető beosztásnak minősül.

Munkájáért az igazgatónak tartozik felelősséggel, annak irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik munkaköri leírása alapján.

- Biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.
- Végzi a költségvetéssel, napi pénzforgalommal kapcsolatos teendőket.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozókat.
- Felügyeli a szakmai önállósággal dolgozó konyha munkáját.

Az államháztartás működési rendjéről szóló – a 280/2001. (XII. 26.) Korm.rendelettel módosított – 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10.§ (4)-(5) bekezdése alapján jelen SZMSZ mellékletében elhelyezett külön szabályzatok tartalmazzák a mindenkori feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételét befolyásoló, a gazdálkodásnak az előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumait.

- Lásd: 1. sz. melléklet: ÜGYREND az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
2. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat

3./ A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. A vezetőhelyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4./ A vezetők kapcsolattartási rendje, a vezetőség működése

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5./ A vezetők helyettesítési rendje, a vezetőknek az oktatási- nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézményben reggel 8 óra és délután 16 óra között vagy az igazgató, vagy a helyettesei, illetve az iskolai intézményegység-vezető megtalálható. Délelőtt mindketten, délután pedig - a tanév elején rögzített – napokon tartózkodnak az intézményben.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese a felsős igazgatóhelyettes.

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

A vezetőhelyettesek helyettesítésére:

Pedagógiai vezetőhelyettes: eseti felkérés alapján egy munkaközösség vezető.
Gazdasági vezetőhelyettes: könyvelő.

6./ Az óvodai intézményegység-vezető (vezető óvónő)

Az óvodai intézményegység vezetőjét az igazgató bízta meg, menti fel.

Munkaköre a **138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése** értelmében vezető beosztásnak minősül. Munkájáért az igazgatónak tartozik felelősséggel, annak irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik, munkaköri leírása alapján.

Az óvoda felelős vezetője, aki széleskörű pedagógiai, vezetési, irányítási feladatokat lát el az óvodában.

Teljes szakmai önállósággal dolgozik, azonban sem bér-gazdálkodási, sem munkaerő-gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az óvodát érintő pénzügyi és személyügyi döntések esetében az intézmény igazgatója köteles a véleményét kikérni.

- Az iskola vezetőivel és pedagógusaival együttműködve szervezi és irányítja a fejlettség szerinti beiskolázást.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a pedagógiai munka helyzetéről, annak személyi és tárgyi ellátottságáról. Javaslatot tesz azok javítására.
- Az alsó tagozatos igazgató helyettesével koordinálja a nagycsoportban, valamint az 1. osztályban tanító nevelők közös látogatásait, tapasztalatszerését.

Az egyéb vonatkozásokat az óvoda működését szabályozó, Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. (5. sz. melléklet)

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Közalkalmazottak

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

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

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 meghívót kap.

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

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

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

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

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző 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.

4./ Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A folyamatos napi kapcsolat.
- A rendszeres évi értekezletek: tanévnnyitó, félévi munkát értékelő, tanévzáró, valamint a rendszeres fogadóórák. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező, ez alól felmentést - igen indokolt esetben - az igazgató adhat.
- Indokolt esetben az igazgató, a felsőbb szakmai szerv, valamint a szakszervezeti bizalmi testület rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.
- Az értekezletek időpontjáról legalább 3 nappal korábban tájékoztatni kell az érdekelteket.
- Az időszerű teendőkről a nevelőtestületet körözhvény útján, valamint hirdetőtáblán keresztül kap tájékoztatást.

5./ Az iskolavezetés és a munkaközösségek kapcsolattartása

A munkaközösségi foglalkozásokon az iskolavezetés - a vezetői munkamegosztásnak megfelelően - képviselteti magát.

Az iskolavezetés a munkaközösségi tagokat érintő anyagi és szakmai kérdésekben támaszkodik a munkaközösség-vezetők véleményére.

A munkaközösségek, valamint az iskolavezetés kölcsönösen tájékoztatják egymást.

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.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

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 pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. 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, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, magyar-, matematika-, informatika órák.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

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

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

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

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

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

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

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában.

A diákönkormányzat és működése

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselésére** 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 képvisellete biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- * az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor,
- * a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- * a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- * az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

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./ A diákönkormányzat működési feltételei

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.

4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

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

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi 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. Az **intézményvezető havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

5./ A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

1. Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója minden hónap második szerdájának délutánján az igazgatóhelyettes részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
2. Az iskola igazgatója legalább tizenöt nappal előbb köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.
3. Az iskolai diákönkormányzat működéséhez bármely tantermet használhatja havi rendszerességgel.
4. Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az igazgató szobájában található távbeszélőt. Ennek használata során azonban gondoskodni kell a takarékoságról.
5. A diákönkormányzat saját bevételekkel is rendelkezhet (hulladékgyűjtésből, jótékonyági bálókból nyert pénz, stb.). A saját bevételek felosztásáról a diákönkormányzat dönt.
6. A diákönkormányzat minden tanévben egy alkalommal jogosult az éves rendes diákközgyűlés összehívására.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Szervezetek Közössége** (továbbiakban SZSZK), amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A SZSZK-t a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

2./ A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- * megválasztja saját tisztségviselőit
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- * véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Ezekon túl az SZMSZ az SZSZK-t nem hatalmazza fel véleményezési és egyetértési jogával.
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- * ezeken túl az SZMSZ az SZSZK-t nem hatalmazza fel konkrét ügy véleményezési és egyetértési jogával.

3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció: hétfőtől csütörtökig: 8-12, és 13-16 óráig
pénteken:8-12 óráig;
 - gyermekjóléti és családsegítő szolgálat:
fogadóideje: hétfő, szerda, péntek 8-12 óráig
 - étkezés befizetés: az előre megadott befizetési rend szerint az
élelmezésvezetőnél
 - iskolavezetés: 8-16 óráig.
5. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje: minden hónap utolsó hétfőjén 17-18 óráig az osztályok saját tantermében.

Szülői értekezletek ideje: az első és az ötödik évfolyamon évi 3 alkalommal, a többi évfolyamon évente kétszer. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

6. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
7. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
8. A tanítás ideje alatt érkező szülőt az ügyeletet ellátó pedagógus minden esetben fogadja.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZSZK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az **SZSZK elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, részt vesz az iskolavezetési értekezleteken és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- * a Pedagógiai Programot
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- * a Házirendet
- * az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az éves munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola nevelőtestületi szobájában.

6./ 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 a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, illetve 3 (első és ötödik évfolyamon), a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító és újonnan érkezett pedagógusokkal.

Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnök ismerteti szülői értekezleten. A program megtalálható a tanári szobában és az igazgatói irodában.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot és a Házirendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

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

Az intézmény tanévenként 8, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórákon a Pedagógiai Program a szülők rendelkezésére áll.

7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit **gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről**. A Munkarend kivonatával 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 kell bevezetni a tájékoztató füzetbe.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni a tanítás időtartama alatt nem szabad.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a fegyelmi naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szóveges értékelés során.

Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület, a fenntartó és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az iskolaszék szülői fogadóórái

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékkal. Az iskolaszék, írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A külső kapcsolatok rendszere:

- A sportlétesítmény használatának koordinálása érdekében az iskola együttműködik a sportegyesülettel. A tehetséges tanulókat az egyesület labdarúgó szakosztályába irányítja.
- Az iskola érdekelt pedagógusai részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon és a szükséges információkat kölcsönösen kicserélik egymással. A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó szakemberei részére az iskola helyiséget biztosít abból a célból, hogy a szükséges felméréseket, tesztek az iskola tanulói el tudják készíteni.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek problémáinak megoldása érdekében amennyiben az intézményen belül nem oldható meg - segítségért kell fordulni a helyi gyermekjóléti szolgálat vezetőjéhez. A gyermekjóléti szolgálattal szoros kapcsolatot kell kialakítani.
- A gyermekjóléti szolgálattal összefüggő teendőket az intézmény igazgatóhelyettesei látják el, s ők tartanak közvetlen kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat helyi vezetőjével. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek döntenek az osztályfőnökök véleményének kikérése után.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- * a fenntartóval,
- * a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- * Nevelési tanácsadó szolgálattal, a Tanulási képességet vizsgáló Bizottsággal
- * a családsegítő központtal,
- * követő iskolákkal
- * a történelmi egyházak szervezeteivel: a református és a katolikus egyházak hitoktatást tartanak az épületben. Hitoktatás helye: az erre kijelölt tantermek. Ideje: az igazgatóhelyettesek és a hitoktatók által egyeztetett órarendi órákban, a délutáni (tanórán kívüli) foglalkozások rendjében.

Egyéb szervezetekkel:

- Gyermekjóléti szolgálat
A kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja, aki közvetlenül megismerkedik az ott dolgozókkal, tájékoztatja a pedagógusokat és a szülőket.
- Helyi, megyei és országos CKÖ vezetőjével.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestületet alkotják

- óvónők,
- speciális tagozati, alsó- és felső tagozatos nevelők,
- napközis, tanulószobás pedagógusok,
- könyvtáros,
- szerződéses alkalmazású pedagógus munkakörben dolgozók.

2./ A nevelőtestület feladata és jogai

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 minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelése és beszámolók elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus szükség esetén történő kiválasztása,
- * a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * a nevelőtestület saját feladatait és jogait nem ruházza át
- * az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve rögzíti**.

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * tanévnyitó értekezlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- * félévzáró értekezlet,
- * tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2./ A tanév rendje és annak közzététele

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

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- * az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, alap-) 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 balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A fentieket, a Házirendet, a Munkarendet (mely tartalmazza a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait), az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3./ Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7 órától 16 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 kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

1./ A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 13 óra 35 percig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 18 óráig be kell fejezni. 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, 0. órában tanóra nem tartható.

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

2./ Az óráközi szünetek rendje

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

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület (udvar, folyosó, illemhelyek, tantermek) rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanári ügyelet

A pedagógusok fél 8-tól a hatodik óra befejezéséig, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozások szüneteiben tartanak ügyeletet. Az ügyeleti rendet félévenként az igazgatóhelyettesek állítják össze.

Tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet a diákönkormányzat javaslata szerinti osztályok látják el. Munkájuk megszervezését, az ügyeleti helyek meghatározását, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve az óráközi ügyeletet ellátó pedagógusok végzik.

Az ügyeletesek feladatai

A tanulói ügyeletet - előzetes kijelölés szerint - havonta más osztály megbízott tanulói látják el. Vezetik az ügyeleti füzetet, eligazítják az iskolába érkező vendégeket. Szolgálati ideje 7 óra 30 perctől 13 óra 40 percig tart.

Ügyeleti feladatra lehetőleg jó, illetve példás magatartású tanuló osztható be.

Havonta a diáktanács értékeli az ügyelet tevékenységét.

A gyerekek kötelesek az első órájuk előtt 15 perccel az iskolába érkezni.

A pedagógusok kötelesek az első tanítási órájuk előtt 10 perccel az iskolában, tanítás nélküli munkanapokon pedig a megjelölt helyen és időpontban megjelenni.

A napközis nevelők első órája az alsó tagozatban 11 óra 45 perckor kezdődik és 16.00-ig tart.

A délutáni tanulószoba a felső tagozaton az órarendtől függően kezdődik és 16 óráig tart. A tanulószobát vezető pedagógus felügyeli a gyermekétkeztetést.

Tanuló az iskolát tanítási idő alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatja el.

Az iskolában az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül engedély nélkül senki sem tartózkodhat.

Az engedély megadására az alábbi személyek jogosultak:

- fenntartási, karbantartási munkák esetében a gazdasági vezető,
- egyéb esetekben az igazgató vagy helyettesei.

Az iskolába érkező idegent a fenti személyek valamelyikéhez kell irányítani.

Az intézmény munkarendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézményben reggel 8 óra és délután 16 óra között vagy az igazgató, vagy a helyettesei, illetve az iskolai intézményegység-vezető megtalálható. Dél előtt mindketten, délután pedig - a tanév elején rögzített – napokon tartózkodnak az intézményben.

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. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3./ A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi az igazgató beleegyezésével. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását egy nappal előre jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban, vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

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

4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdaságvezető állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdaságvezetőt. A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyeletet kell biztosítani. A technikai dolgozóknak ezeken a napokon is 6 óra 30 és 18 óra között – beosztásuknak megfelelően – az épületben kell tartózkodniuk.

5./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6./ Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

Az alapító okirat szerint az óvoda a közös igazgatású **Gárdonyi Géza Óvoda és Általános Iskola** tagintézménye.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezésével, működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a jogszabályok szerint kell meghatározni.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak és a gyermekek adatairól.

Az óvodában a nevelő és oktató munkafoglalkozási, ill. pedagógiai program (ONP) szerint folyik.

1999. szeptember 1-től a közös igazgatású intézmény nevelési programja szerint kell szervezni a munkát.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvoda munkarendje:

A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvoda épületben kell elhelyezni.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda 6 órától 18 óráig tart nyitva.

A szülők kérése alapján kell meghatározni a nyitva tartást, és szükség szerint változtatni is lehet.

A nyitvatartási idő szükséges módosítását a fenntartó szervvel kell engedélyeztetni, amennyiben legalább 10 szülő kéri a módosítást.

Amennyiben valamelyik óvodában 10-nél kevesebb gyerek esetén kéri az ellátást, az óvoda nem tartható nyitva.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje:

Intézményegység-vezető óvónő kötelező óraszám: heti 6 óra

Az óvónők óraszám: heti 32 óra

A dajkák munkarendje változó, a vezető óvónő beosztása szerint, napi 8 óra.

Az értekezletek rendje

A tanévnyitó - záró munkatársi értekező szeptember első, illetve május második felében kell megtartani.

Az értekezletek a meghatározott napokon délután kell lebonyolítani, erről a szülőket időben, legalább 3 nappal előtte értesíteni kell.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a tanév feladatait, melyet munkarendben rögzít.

A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkarend végrehajtását.

Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

(Lásd részletesen az óvodai SZMSZ-ben.)

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda étel-előkészítőjébe csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).

Egyéb tudnivaló

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda vezetése

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

Az óvoda élén az óvodai intézményegység-vezető áll, aki egyszemélyi felelőse az intézmény szakmai munkájának.

Feladata:

- Részt vesz az iskolavezetés munkájában.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Méltó módon megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- Kapcsolatot tart a
 - Pedagógiai Intézettel,
 - Nevelési Tanácsadóval, pszichológussal, logopédussal
 - Körzeti orvossal, védőnővel,
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsággal,
 - A gyermekjóléti szolgálattal,
 - az iskolával,
 - szakmai szervezetekkel,
 - szakszervezetekkel.

A pedagógiai munka irányítása

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása.
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése értékelése.
- A szakmai munkaközösségek segítése.
- Az ön- és továbbképzés ösztönzése.
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése.
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Az alternatív pedagógiai programok felkutatása, feldolgozása.
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

A munkaügyi teendők lebonyolítása

- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése.
- Az illetmények megállapításának, karbantartásának véleményezése.
- Javaslatétel az anyagi és erkölcsi elismerésekre.
- A minősítések, jellemzések készítése.
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- A szabadságolási terv elkészítése, nyilvántartása.
- Az óvodai munkaköri leírások elkészítése.

A gazdálkodási feladatok ellátása

- Javaslatokat ad a közös igazgatású intézmény éves költségvetésének megtervezéséhez.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, azok jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése.
- Selejtezés, leltározás elvégeztetése.
- Elkészíteti a napi létszámjelentést az élelmezésvezető részére.
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- A belső ellenőrzés elvégzése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.

Tanügyigazgatás feladatok elvégzése

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjük kialakítása.
- A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.
- A munka és balesetvédelmi oktatás elvégzése.

A szakmai munkaközösség

A munkaközösségre háruló feladatok:

- házi bemutatók szervezése a munkaközösség témájában
- a tervező, elemző értékelő tevékenységben való részvétel
- kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

Óvodapedagógusok feladatai

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik gyermekekkel.
- A gyermekvédelem minden óvónő munkaköri kötelessége.
- A csoportvezető óvónők az óvodavezetővel együtt folyamatosan segítik a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekeket és családjaikat.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Az óvodai hagyományok ápolása

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezések a gyermekek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- télapó, karácsony, húsvét, stb.
- farsang, játékonysági bál
- gyermeknap, anyák napja,
- évszázados műsorok, ballagás.
- őszi-, tavaszi tanulmányi kirándulások

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése (nőnap, nyugdíjas nap, pedagógus nap).

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a jogszabályokban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, bemutatók közös szervezése során.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a következő évre előzetes tájékoztató céljából május 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 1-jéig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók legtöbb 2 foglalkozásra történő jelentkezése önkéntes, 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 (délutáni órarend).

A foglalkozásokra tervezett tevékenységet szakköri programban vagy munkatervben kell rögzíteni, a tényleges munkáról és a jelenlevők számáról naplót kell vezetni. A naplók alapján történik a foglalkozást tartó személyek óradíjainak elszámolása.

A Táltos Tehetséggondozó Ált. Iskola tanszakaira történő jelentkezés határideje május 15. Egy tanuló csak egy tanszakra jelentkezhet.

Az iskola tanulói számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások a felső tagozatos tanulóknak általában 14.00 óra után kezdődhetnek és legfeljebb 18.00 óráig tarthatnak.

Ettől eltérő időpontban csak előzetes igazgatói engedéllyel tarthatók foglalkozások.

2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Napközibe azokat a tanulókat kell felvenni, akik jelentkeznek, vagy veszélyeztetettek, illetve hátrányos helyzetűek.

Amennyiben a jelentkezők száma több mint a férőhely, a felvételnél szociális helyzetet kell figyelembe venni.

A felvételi javaslat sorrendjét az osztályfőnökök és a napközis nevelők állítják össze. A felvételről az igazgató dönt.

Tanórán kívüli foglalkozásokra szeptember hónapban lehet jelentkezni, melyeket az igazgatóhelyettes szervez.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközöttthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napközis és tanulószobai foglalkozások rendje: órarendtől függően kezdődik és 16 óráig tart. Szülői kérésre „tanulás utáni” távozás csak 15 órától engedélyezett.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók nem kötelezhetőek, de nem tilthatók el.

Napközibe és tanulószobára indokolt esetben az év során bármikor lehet jelentkezni.

3./ Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

Az indítható szakkörök fajtáiról és számáról - az anyagi lehetőség és személyi feltételek figyelembe vételével - az igazgató dönt. A szakköri jelentkezés feltétele, hogy félévente a szülőkkal való egyeztetés után, közösen megállapított szakköri támogatást fizet a jelentkező, az összeget a szakkörvezető a szakköri munka színvonalának emelésére köteles fordítani.

Azok a szakkörök indíthatók szeptember 15-től, melyekbe legalább 15 tanuló jelentkezett. Ha tanév közben a résztvevők száma - három egymást követő foglalkozáson - 5 alá csökken, akkor a szakkört meg kell szüntetni. ***A megszüntetést a szakkörvezető köteles javasolni.***

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta 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 tanulói szorgalom megállapításában. Az itt végzett munka értékelése szövegesen történik: félévkor a tanuló ellenőrzőjében (aláírva és pecsételve), és év végén a bizonyítványban. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4./ Énekkar

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

5./ Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkört foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

6./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első két évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A harmadik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. A foglalkozásokon részt vevő tanulók nevét, a foglalkozás időpontját a korrepetálás naplójában kell vezetni.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösségvezető irányítja.

2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők a szülői vélemények kikérésével. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében és az iskolai munkarendben rögzíteni kell a tervezett időponttal együtt. Legfeljebb 2 napos kirándulás szervezhető munkanapokon.

A pedagógus tanulmányi kirándulás szervezésére nem kötelezhető.

Az iskolán kívüli tevékenységekre a tanulókat kísérni kell.

A kíséretet az alábbiak szerint kell megszervezni:

- ha a tanulók létszáma **nem haladja meg a 15 főt**, akkor a kísérő **2 pedagógus**,
- ha a létszám nem éri el a **31-et**, **3 pedagógus**,
- ha a létszám nem éri el a **46-ot**, **4 pedagógus**,
- ha a létszám nem éri el a **61-et**, **5 pedagógus** biztosítandó.

Minden **további 15 gyerek** után **eggyel nő** a kísérők száma.

A kísérést végző személy nem csak pedagógus lehet, a szülő is kísérheti a gyerekeket.

A kísérés esetében a pedagógus díjazását a **138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet 16.§ (6.) bek.** szerint kell végezni.

A tanulók kísérésekor a napi teljes munkaidőn felüli időtartamra óránként a pedagógus óradíjának 50 %-a fizetendő.

A kísérést végző pedagógus részvételi költségét az intézmény fizeti. A tanulmányi kirándulások megkezdése előtt a tanulók figyelmét fokozottan fel kell hívni a kirándulás során esetlegesen előforduló baleseti veszélyekre. A kirándulás előtt minden részt vevő gyermek szülője / gondozója írásos beleegyező nyilatkozatának beszerzése szükségeltetik.

A kirándulással kapcsolatos elszámolást a szervezést végző pedagógus végzi a mindenkori jogszabályok értelmében.

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 tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

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, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

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 látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt 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 ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A tanulói jogviszony és következményei

1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

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

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1./ A hiányzás indokolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indokolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2./ A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői, hatósági és orvosi indokolását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A mulasztásokat igazoló dokumentumot a tanulónak egy héten belül be kell mutatnia az osztályfőnöknek, aki ezeket összegyűjti és a naplóban megőrzi a tanév végéig.

A tanítási órákról 5, 10, 15 perces igazolatlan késések összeadandók.

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az iskolai értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás követelményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat dolgozójával együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók dicsérete és jutalmazása

1./ A dicséret és jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni (magatartás, tanulmányi, tisztasági verseny)

A jutalmazás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök joga és feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

2./ A jutalmazás formái

Lásd: házirend.

A jutalmazás fokozatai:

1. Szóbeli dicséret az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.
2. Írásbeli dicséret az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.
3. Írásbeli szaktanári dicséret kimagasló tanulmányi munkáért, vagy közösségi magatartásért.
4. Több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.
Két azonos igazgatói dicséret után könyvjutalom adható.

A jutalmazás történhet:

1. az osztály vagy csoportközösség előtt,
2. az igazgató előtt,
3. a tantestület előtt,
4. az iskola egész közössége előtt,
5. a tanévnyitó vagy tanévzáró ünnepélyen.

A tanulók fegyelmezése

1./ Fegyelmi intézkedések

"Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető" - szabályozza a Köznevelési Törvény 76., 77. §-a a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre-vonási eljárás módjaira és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A 76. §. 6./ pontja alapján enyhébb kötelességszegés esetében helyileg a következő intézkedést vezetjük be:

Az osztályfőnökök a felső tagozatban fegyelmi pontozót vezetnek, ahová az osztályban tanító nevelők észrevételeiket beírhatják.

2./ Figyelmeztetések

A/Szóbeli osztályfőnöki és napközis, tanulószoba, csoportvezetői figyelmeztetés

Kisebbségi vétés esetén adjuk, továbbá akkor, ha a fegyelmi naplóban egy hónap alatt sok (ötnél több) elmarasztaló bejegyzés van, s ez még csak először fordul elő. A tanulót szóban figyelmeztetjük, hogy javítson a magatartásán. E figyelmeztetés dátumát a fegyelmi napló megfelelő rovatába bejegyezzük.

B/ Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan volt, a tanuló újabb vétésért követt el, rendszeresen nem tartja be az iskola házirendjét. Ha a fegyelmi naplóban újra sok elmarasztaló bejegyzés kerül be, akkor is írásban figyelmeztetjük a tanulót. Erről a tájékoztató füzetbe bejegyzettekkel értesítjük a szülőt, röviden indokoljuk, miért kapta a figyelmeztetést gyermeke. A beírást a szülővel alá kell írni. A figyelmeztetés dátummal együtt kerüljön be az osztálynaplóba.

C/ Szóbeli szaktanári nevelői figyelmeztetés

Ha a tanuló valamelyik tanítási órán nem végzi el feladatait, felszerelése gyakran hiányos, házi feladatát többször nem készíti el, vagy fegyelmezetlenkedéseivel zavarja a munkát, a szaktanár szóban figyelmezteti, s a dátumot az osztálynaplóban rögzíti.

D/ Írásbeli szaktanári nevelői figyelmeztetés

Ha az előbb felsoroltak szóbeli figyelmeztetés ellenére folytatódnak, vagy a tanuló dolgozata írásakor "puskázik", akkor az ellenőrzőben figyelmeztetjük írásban.

Az előzőekben felsorolt figyelmeztetések egy félévben többször is adhatóak.

E/ Igazgatói figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a tanuló viselkedése az osztályfőnök intézkedéseinek hatására nem változott, újabb vétségeket követ el.

3./ Intések**A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári intés**

Súlyosabb vétségekért jár. Akkor is adhatjuk, ha az előző intézkedések nem hozták meg a kívánt eredményt, a tanuló nem javít magatartásán. A tájékoztató füzetben az intőt indokoljuk, és a naplóba is bevezetjük. Intő után a tanuló magatartása hármasnál jobb nem lehet.

B/ Szóbeli igazgatói intés

Ha a tanuló viselkedése az eddig felsorolt intézkedések hatására nem javul, akkor az igazgató behívhatja a szülőt gyermekével együtt, és az osztályfőnök jelenlétében szóban figyelmezteti, elbeszélget velük.

C/ Írásbeli igazgatói intés

Ha a tanuló magatartásával az iskola érdekeit sérti, az iskolán kívüli magatartására vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi (lopás, cigarettázás, "bandázás", stb.), szégyent hoz az iskolánkra, igazgatói intést kap. Intésnél a fokozatokat be kell tartani.

4./ Megrovások

A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári megrovás

A legsúlyosabb vétségekért jár. Adható, ha az előző intézkedések nem bizonyultak hatásosnak. A tájékoztató füzetbe és a naplóba is be kell írni.

B/ Írásbeli igazgatói megrovás

Ha a tanuló már az igazgatói intézésben részesült, és ennek ellenére megint elköveti az előző vétségeket, akkor adható. Súlyos esetekben (rendőrségi ügy, erkölcsi károkozás, lopás, az iskola hírnevének rontása, stb.) az előzőek kikerülésével, azonnal megkaphatja a tanuló ezt a büntetést.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gazdaságvezető feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben 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.

2./ Biztonsági rendszabályok

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

A takarítók feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A bezárt termék kulcsát a gondnokságon kell leadni. A tantermek zárását tanítási idő után, az épület nyitvatartási ideje után a takarító ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitva tartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

3./ A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a főbejáraton keresztül léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.

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

5./ Egyéb rendelkezések

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által szervezett bemutató alkalmával).

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeit párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem használhatja.

6./ Az intézmény területén tilos a dohányzás, kivétel az erre a célra kijelölt helyiségben.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

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 szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy

engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

3./ A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

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

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tanműhely, stb.) használatához.

4./ A berendezések használata

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

Minden 10.000,- Ft-nál nagyobb értékű eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a használója nyilvántartófűzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdaságvezetőnek jegyeznie kell a kölcsön kért tárgy visszaszolgáltatását.

5./ Karbantartás és kártérítés

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

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdaságvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdaságvezetőnek a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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 az alábbi könyvtárakkal:

- Illyés Gyula Megyei Könyvtár
- Községi Könyvtár.

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 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,
- 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 tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

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 egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

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.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és külsőségei

1./ A hagyományápolás célja

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

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömet szolgálnak, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója.

Osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések (október 6-a, nemzeti emléknap; Mikulás, anyák napja).

3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvény: minden év május első hetében Gárdonyi-nap.

Egyéb rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- ifjúsági táncdélután
- közhasznú társadalmi munka
- madarak és fák napja
- az intézmény dolgozóinak életével összefüggő hagyományok:
 - Pedagógusnap
 - Nyugdíjba vonuló munkatársaktól ünnepélyes elköszönés
 - Kitüntetett munkatársak ünnepélyes köszöntése

4./ A hagyományápolás külsőségei**1. Intézményünk jelképei:**

- Iskolazászló
- Gárdonyi-kép

2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi ruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó kötelese:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A pedagógus szakmai munkájának értékelése

Az értékelés alkalmai:

- havi és félévi értekezlet,
- tanévzáró és tanévnyitó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- jutalmazás, béremelés, kitüntetés alkalmai,
- az intézmény munkájáról készített beszámolók.

Az anyagi és erkölcsi elismerések odaítélésének kérdéseiben az intézményi szakszervezet egyetértésével az igazgató dönt.

Döntésének meghozatala előtt ki kell kérnie a munkaközösség-vezetők, intézményegység-vezetők, gazdasági vezető (technikaiak), ételmezésvezető (konyhai dolgozók) véleményét.

A szakszervezeti bizalmiakat, valamint a közalkalmazotti tanácsot a jogszabályokban rögzített jogok illetik meg.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

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

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

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

2./ A testi nevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően kötelező testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A téli hónapokban és az időjárás függvényében a tanulók a helyi sportcsarnokban végzik testedzésüket. Az iskolai sportkörrel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, és dönt a diáksport munkáját, rendezvényeit érintő kérdésben.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

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

Az iskola tanulója részt vehet iskolán kívüli sportegyesület tevékenységében.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos 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, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A térítési díj fizetésének rendje

1./ A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

2./ Térítési díj fizetése

Intézményünkben térítési díjat csak az étkezés igénybevételért kell fizetni, aminek díját a fenntartó által elfogadott nyersanyagnorma alapján a gondnokság állapítja meg. Az előírt térítési díjakat előre, a tárgy hónapot megelőző hónapban kell befizetni a napközi otthonos konyha pénztárában a megjelölt napokon.

Ettől csak a hó közben történő új belépő befizetése esetén lehet eltérni.

3./ A visszatérítés

A tárgyhavi lemondás miatti túlfizetés a következő hónap befizetésénél kerül jóváírásra, vagy a szülő kérésére visszafizetendő.

A térítési díjak tárgyhónapot megelőző hónapban történő megfizetése miatt hátralék nem lehetséges.

A szülő vagy gyermek az előző napon, rendkívüli esetben aznap 8 óráig jelentheti az élelmezésvezetőnél, ha nem igényli az étkezést.

Étrendegyeztetés minden hónap azonos napján történik az élelmezés-, a gazdaságvezető, szakácsnők, napközis munkaközösség vezetőjével.

Tanuló által előállított termék, alkotás díjazása

A tanuló által előállított termék, alkotás díjazásának esete nem áll fenn intézményünkben.

Szociális támogatás

(Vhr. 4/A § (1) d)

Intézményünkben nincs szociális ösztöndíj, illetve szoc. támogatás, és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás.

Diákigazolványok

17/2005 (II. 8.) Korm. Rendelete alapján

A diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket az adminisztrátor végzi az aktuális jogszabályok értelmében:

1. Nyomtatványok átvétele és tárolása
2. A térítési díj begyűjtése
3. Az igazolvány kiadása és bevonása
4. Nyilvántartás
5. Érvényesítés

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,

- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gazdaságvezetőnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tekintetében intézményünk a vonatkozó törvények és rendeletek alapján biztosítja az arra jogosultaknak a kereset-kiegészítést.

A kiemelkedő munkavégzés kritériumait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatakorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén?

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

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

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnököknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszédképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartókat,
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Aláírás és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az általános iskola intézményegység-vezetőjének van. Saját területén aláírási joga van gazdasági vezetőnek, az élelmezésvezetőnek, továbbá az adminisztrátornak (pl. diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások). Pecsétet az igazgató, az általános iskola intézményegység-vezetője, a gazdaságvezető és az adminisztrátor, valamint az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3.1/ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és az esetleg 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 fogadja el, - az iskolaszék, a szülői szervezetek közössége és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3.2/ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézménynél található egyéb szabályzatok nem képezik az SZMSZ mellékletét, külön a bennük foglaltak vannak érvényben.

3.3/ Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ nyilvános, melyet az intézmény vezetője biztosít. Az SZMSZ megtalálható az iskola irattárában.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2006. május 29. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja:

.....

A **szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja:

.....

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a Képviselő-testület 171/2006.(VIII.29.)Kt. határozatával

2006. év augusztus hó 29. napján jóváhagyta.

Fülöp János
polgármester

P.H.

XIII. MELLÉKLETEK

1. sz.: Ügyrend az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira.
- 2.sz.: Pénzkezelési szabályzat
- 3.sz.: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. sz.: Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása