

A
NAGYKANIZSAI
ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható az iskola honlapján: www.zrinyink.hu, www.nkbolyai.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:1./2017.	Készült: 6 példány
	Iktatószám:

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése az intézmény irányításában

3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése

3.1.3 A tagintézmény-vezetők helyettesítési rendje

3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználata

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek

3.2.2 A tagintézmény-vezetők (ahol van)

3.2.3 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyetteseik feladatai

3.2.4 A gazdasági ügyintéző

3.3 Aláírási jogkör

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

4.1.1 A szakmai alapidokumentum

4.1.2 Pedagógiai program

4.1.3 Az éves munkaterv

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

5.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata

5.2 A könyvtár feladatai a tankönyvellátással kapcsolatban

5.3 Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása

5.4 Tájékoztatási kötelezettség

5.5 Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

5.6 A tankönyvfelelős megbízása

5.7 A tankönyvfelelős feladatai

6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

7.4 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

7.11 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- 8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
- 8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
 - 8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
 - 8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- 8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok
- 9. Az intézmény kapcsolattartási formái
 - 9.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje (ahol van)
 - 9.2 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje
 - 9.2.1 Az iskolaközösség
 - 9.2.2 Az alkalmazotti közösség
 - 9.2.3 Szülői közösség
 - 9.2.4 Az intézményi tanács
 - 9.2.5 A diákönkormányzat
 - 9.2.6 Az osztályközösségek
 - 9.2.7 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet (ahol működik)
 - 9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje
 - 9.3.1 Az intézményvezetőség
 - 9.3.2 Vezetői értekezletek
 - 9.3.3 Szakmai munkaközösségek
 - 9.3.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái
 - 9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje
 - 9.4.1 A kapcsolattartás felelősei
 - 9.4.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
 - 9.4.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje
 - 9.4.4 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje
 - 9.4.5 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje
- 10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái
 - 10.1 Szülők tájékoztatása
 - 10.1.1 Szülői értekezletek
 - 10.1.2 Tanári fogadóórák
 - 10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása
 - 10.1.4 Egyéb tájékoztatás

10.2 Tanulók tájékoztatása

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

10.4 Különös közzétételi lista

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.3.1 A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

13.2 A hagyományápolás külsőségei

13.3 Az intézmény rendezvényei

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

14.1 Az iskolai könyvtár általános jellemzői

14.2 A könyvtár szolgáltatásai

14.2.1 A szolgáltatások felsorolása

14.2.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

14.2.3 Beiratkozás

14.2.4 Kölcsönzés

14.3 Kártérítési felelősség

14.4 Az iskolai könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon

15. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete (ábra)

16. Felnőttoktatás

16.1 Felnőttoktatás célja, működési rendje

16.2 Felnőttoktatás tartalmi elemei

17. Differenciált bérezésre vonatkozó szabályok

MELLÉKLETEK:

1. Szakmai alapidokumentum

2. Adatkezelési szabályzat

3. Könyvtári gyűjtőköri szabályzata

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megállapítja a Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

- köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
 - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
 - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
 - A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet
 - Az intézmény hatályos szakmai dokumentuma
 - Nagykanizsai Tankerületi Központ Szabályzatai
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ nyilvános : Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezetője, az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők adnak információt.

A Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület *2017. év december hó 19. napján* fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az intézményi közalkalmazotti tanács,

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek. A tagintézményben az intézményvezetőt a tagintézmény-vezető képviseli.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2018.01.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az iskola egész területére.
- Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

- Az intézmény neve: Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola
- Az intézmény székhelye, címe: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.
- Az intézmény telephelyei: 8800 Nagykanizsa, Szent Imre utca 10.
- Az intézmény tagintézményei: Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola Bolyai János Tagintézménye 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.
- Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a fenntartó nevez ki.
- Az intézmény szakmai dokumentumát elfogadó határozat száma:
- Az intézmény szakmai dokumentumának
 - száma:
 - kelte:
- Az intézmény alapításának időpontja: 1872, tagintézmény: 1957
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
- Az intézmény fenntartója:
Nagykanizsai Tankerületi Központ, Nagykanizsa, Vécsey u. 6, 8800
Működési köre: Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét határozat állapítja meg.
Intézmény típusa: Általános Iskola 1 – 8. évfolyam

Az intézmény vezetőjének kinevezése: 2011.évi CXC törvény A nemzeti köznevelésről 68.§ alapján.

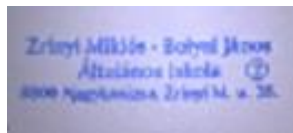
Az intézmény képviselőjére jogosult:

A fenntartó által megbízott mindenkoros intézményvezető

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Székhelyintézmény: _____ Tagintézmény: _____

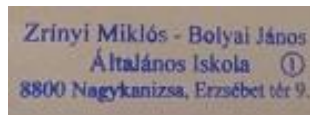
Hosszú:



Kör:



Hosszú:



Kör:



Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető helyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok, intézményvezető által megbízottak.

Körbélyegző használata: igazgató, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, igazgatóhelyettesek, gazdasági titkár, iskolatitkár, - illetve a félévi értesítő, a törzslap, a naplók és a bizonyítvány kitöltésekor az osztályfőnökök, intézményvezető által megbízottak.

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása

Köznevelési alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás. Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése - oktatása

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4.évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

Különleges helyzetben lévő tanulók nevelése, oktatása

Hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása(5–8.évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 Sajátos nevelési igényű tanuló általános iskolai tanulószobai nevelés
910123 Könyvtári szolgáltatások
931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Az iskolai neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- nem magyar állampolgár gyermekek, tanulók óvodai nevelése, oktatása
- különleges helyzetben lévő gyermekek, tanulók támogatása:
- integrációs nevelés, oktatás
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása
- magántanulók oktatása

Az intézmény jogosultsága:

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

Maximálisan felvehető tanulólétszám összesen: 1080fő

Székhely: 540fő

Tagintézmény: 540fő

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Feladatait a fenntartó forrásaiból látja el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető helyettes, valamint a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolanyitvatartási idején belül 7.30 – 16:30 óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik.

Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön órarend tartalmazza. A tagintézményekben a benntartózkodási rendet órarendben kell meghatározni.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata továbbá az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

A vezetés tagjainak, továbbá a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős megbízott munkájának közvetlen irányítása.

A nevelő/oktatómunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.

Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.

A Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) együttműködik.

A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért, a jogszabályi követelményeknek megfelelő esélyegyenlőségi feladatok megvalósításáért.

A nemzeti és iskolai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.

Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)

Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás.

A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját. Belső pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszert működtet, amelyet a differenciált bérezés esetén figyelembe vesz.

A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézményi belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjazás korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- felel a házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és

költségvetésének elkészítéséhez,

- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszáby által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszáby határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszábyban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőtére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes a Nagykanizsai Tankerületi Központtal és települési önkormányzat képviselőjével.

Hatásköréből átruházza:

az alsós és felsős intézményvezető helyettesre :

- közvetlenül és felelősen irányítja területén a szakmai munkaközösségek vezetőit
- folyamatos kapcsolatot tart vezetőség tagjaival
- döntésre előkészíti – az érintettek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat
- elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását
- megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- megbízásának megfelelően elkészíti az iskola továbbképzési és beiskolázási tervét
- szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása
- ellenőrzi az iskola tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- átruházott hatáskörben helyettesíti az intézményvezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben
- a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés
- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- a feladatellátási helyen működő gazdasági dolgozó irányítását, ellenőrzését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok

- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- egyéb eseti feladatok

A tagintézmény vezetőjére hatásköréből átruházza a tagintézményre vonatkozóan:

- közvetlenül és felelősen irányítja területén a szakmai munkaközösségek vezetőit
- folyamatos kapcsolatot tart vezetőség tagjaival
- döntésre előkészíti – az érintettek bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat
- elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását
- megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévzáró értekezleteket
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- megbízásának megfelelően elkészíti az iskola továbbképzési és beiskolázási tervét
- szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása
- ellenőrzi az iskola tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait
- átruházott hatáskörben helyettesíti az intézményvezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben
- a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés
- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- egyéb eseti feladatok

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény- vezető és helyettese

Az iskola vezetősége az igazgatói tanács

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője
- a diákközségi gyűlésen megválasztott diákképviselő
- esetenként az igazgató külön meghívottja /témától függően/

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése az intézmény irányításában

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távolléte esetén az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést.

Az intézményvezető, a felsős és az alsós intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Tagintézmény-vezető látja el.

Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményekben a nyári szünetben a vezetők fenntartó által meghatározott rendben látnak el ügyeletet.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét – a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető-helyettesítését a felsős intézményvezető-helyettes látja el.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése

Az általános intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A szakmai intézményvezető-helyettes távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést.

Mindkét vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményvezető-helyetteseket a felső tagozatos munkaközösség vezető, illetve az alsó tagozatos munkaközösség vezető helyettesíti. Őket sorrendben a matematika, magyar irodalom és idegen nyelvi munkacsoport vezető követi, őket a helyetteseik követik.

3.1.3 A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

A tagintézmény-vezető távolléte esetén:

A tagintézmény- vezetőt a tagintézmény vezető- helyettes – hiányzása esetén- a felső tagozatos munkaközösség vezető, illetve az alsó tagozatos munkaközösség vezető helyettesíti.

Őket sorrendben a matematika, magyar irodalom és idegen nyelvi munkacsoport vezető követi, őket a helyetteseik követik

3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezetők és helyettese minden ügyben
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja)
- intézményvezető külön megbízottja
- gazdasági ügyintéző(a munkaköri leírásában szereplő ügyekben)

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Intézményvezető-helyettesek
- Tagintézmény-vezető
- Tagintézmény-vezető helyettes
- a gazdasági ügyintéző
- iskola titkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2 A tagintézmény-vezető

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető tagintézményben önállóan látja el feladatait, de az alábbi területeken alárendelt a székhely intézmény intézményvezető helyetteseinek.

- a pedagógusok túlmunkájával kapcsolatos elszámolások esetén a szakmai intézményvezető helyettesnek
- a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok esetén a szakmai intézményvezető helyettesnek
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok esetén az általános intézményvezető-helyettesnek
- a beiskolázásban az általános intézményvezető-helyettesnek

3.2.3 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető és helyettesének feladatai

- egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok
- az iskola rendjének, tisztaságának betartását
- kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében
- biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

Az intézményvezető-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőket a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a fenntartó bízta meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

3.2.4 A gazdasági ügyintéző

A beosztás ellátásával megbízott gazdasági dolgozó a székhelyintézményben és tagintézményben önállóan látja el feladatait. Közvetlen irányítása alá tartoznak a technikai dolgozók (karbantartó, udvari munkás, takarító személyzet, stb.), illetve közfoglalkoztatás keretében feladatot ellátók.

3.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető és helyettese jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik.

Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

Feladat	Jogkör gyakorlója
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi Bizottság
A véleményezési és javaslattevési jog	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásainak és az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető megbízásának véleményezése	Közalkalmazotti Tanács, Nevelőtestület, Szakszervezet
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése. Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása.	Intézményvezetés

A szakmai alapidokumentumban foglaltak szerinti nevelési-oktatási alapfeladatokon kívüli anyagi haszonszerző tevékenység indítása, az igénybevétel feltételeinek és a bevétel felhasználásának meghatározása. Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása.	
Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása	Munkaközösségvezetők

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

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 tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető- feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető-kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni.

A közalkalmazott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagába kell elhelyezni. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, helyettese és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

A terület kijelölésékor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők,

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

Az ellenőrzések módszerei és módjai a fejlesztő hatást hivatottak szolgálni.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a szakmai munkaközösségek tagjaival meg kell beszélni.

Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

A módszereket a kiemelt ellenőrzési szempontok figyelembe vételével kell meghatározni.

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.
- Tanár-tanár kapcsolat és a pedagógus intézményi látásmódja

3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető, helyettese, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint a pedagógusok teljesítmény-értékelésével megbízott pedagógusok
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- haladási és osztályozó naplók ellenőrzése évi legalább két alkalommal
- e-napló bevezetését kiemelt ellenőrzési területként kell kezelni
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések

folyamán

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások)
- a pénzügyi, leltározási és vagyongazdálkodással kapcsolatos területek

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- 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, tagintézmény-vezető:

folyamatosan ellenőrzi 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;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- 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 munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan 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 intézményvezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola intézményvezetője 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. Ezen tevékenységeket a működtető illetve a fenntartó végzi.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok és egyéb dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Tanév munkaterve
- Minőségirányítási program
- Közalkalmazotti szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzata
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tankönyvtári Szabályzat
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZM) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Belső szabályzatok

4.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapidokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapidokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját;
- a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, illetve jegyzékét
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény és a tagintézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről és a az intézmény weboldalán tájékozódhatnak.

Munkaidőben az iskolai könyvtárban tekinthetnek bele az érdeklődők.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások, szabályzatok.

- Országos tanulmányi és tehetséggondozó verseny versenykiírását és lebonyolítását meghatározó szabályzat
- Informatikai Szabályzat

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, esetenként tagintézmény-vezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető helyettese, tagintézmény-vezető, helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a *Közoktatási Információs Rendszer (KIR)* révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

A fentiek érvényesek az új hivatalos felületek pl:KRÉTA esetében is.

4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: A székhely és a tagintézmény közösen szervezik

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi és tanulmányi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel. A nevelési értekezlet önállóan és tagintézménnyel közösen is összehívható.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével. Munkaértekezlet külön és a tagintézménnyel közösen is szervezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására az ok megjelölése szükséges.

Munkaközösségi, egyéb szakmai értekezletek: Összehívását a vezetők vagy a munkaközösség vezetők kezdeményezik a munkavégzés koordinálása, hatékonyabbá tétele és konfliktus, problémamegoldás, egyéb érdekében.

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

5.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata

- tankönyv beszerzése
- tanulókhöz történő eljuttatása.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre (Nkt. 46. §. 5.).

5.2 A könyvtár feladatai a tankönyvellátással kapcsolatban

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni. Az iskolai könyvtár nyilvántartásában lévő tankönyvek kezeléséről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában leírtak az irányadók.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba. A szándékos rongálás, sérülés és egyéb okból használhatatlanná vált, illetve elveszett tankönyv mindenkor forgalmi értékét meg kell térítenie a szülőnek az iskola felé.

Az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveiket saját tulajdonba kapják, azokat nem kell visszaadni az iskolai könyvtárnak.

A tankönyvek kiosztása lehetőleg az első tanítási héten, külön beosztás szerint történik.

Iskolaváltás esetén a könyvtárból biztosított tankönyveket vissza kell hozni, az új iskolában fog kapni másikat a tanuló. Azok a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tankönyvet.

5.3 Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg. Kikéri az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzat véleményét (véleményezési jog) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető minden év január 25-éig meghatározza az intézményi/iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

5.4 Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola és a tagintézmények írásban értesítik, illetve a honlapjaikon tájékoztatják a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

A könyvtáros, illetve a tagintézmény könyvtárosa a könyvtárba való beiratkozás alkalmával tájékoztatják a szülőket arról, hogy a tanulók részére lehetőség van tankönyvkölcsönzésére (tartós tankönyvek, segédkönyv), amelyek kölcsönzési határideje egy tanévre szól.

5.5 Tankönyvrendelés, tankönyvsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A tankönyvsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közzétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz.

Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken - a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában - van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

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

5.6 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyeket a központi és tagintézmények vonatkozásában, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

5.7 A tankönyvfelelős feladatai

Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Azok a tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, tájékoztatást kapnak a tankönyvfelelőstől arról, hogy mely tankönyvekhez jutnak az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján. Azok a szülők, akik nem kívánnak élni a kölcsönzés útján kínált tankönyv-használat lehetőségével, a tankönyvet meg is vásárolhatják, erről írásban nyilatkozhatnak.

Az ingyenes tankönyvre jogosultakat tájékoztatja arról, hogy az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján biztosított tankönyvek lehetnek használt állapotúak.

A tankönyvrendelést március utolsó munkanapjáig összesíti a központi intézmény tankönyvfelelőse. A tankönyvrendelést alá kell írni az intézményvezetővel.

6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

1. 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, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

2. 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- tagintézményvezető
- intézményvezető - helyettesek

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7 Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-vezető és helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézmény vezetőnek vagy helyettesének hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon a szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámot felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, helyettese és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| – osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő kijelölés alapján | |
| – szakmai munkaközösség | választás, felkérés, megbízás |
| – diákönkormányzat vezetője | felkérés, megbízás |
| – szakkör, sportkör, karvezető | felkérés, megbízás |
| – szertárfelelős | kijelölés, megbízás |
| – pályaválasztási felelős | felkérés, megbízás |
| – tankönyvfelelős | felkérés, megbízás |
| – munkacsoport vezető | választás, felkérés, megbízás alapján |

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- fejlesztő foglalkozás
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,

diákönkormányzatot_segítő feladatok) ellátása

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §.)

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat a munkaterv illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető a tagintézmény-vezető bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a tagintézmény-vezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező.

Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok, pedagógiai munkát segítők és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányával minden tanuló rendelkezik. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben intézményvezető engedéllyel azok előtt - szervezhetők.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell

megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza min10 ill.15 perc.

A tanítási órák és óráközi szünetek hossza esetenként, csoportonként, intézményenként, évfolyamonként, esetleg osztályonként intézményvezetői engedéllyel módosítható.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a tagintézmény-vezető tehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00. óráig tart.

Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el. A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére.

Az iskolában reggel 6.30. órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a rend ellenőrzéséhez szükséges létszámú ügyeletes nevelő, pedagógiai asszisztens kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők, pedagógiai asszisztensek felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Zrínyi Miklós út 38.
- Szent Imre út 10.
- Bolyai Tagintézmény Erzsébet tér 9.

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az

osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az helyettesei), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettesei adhatnak engedélyt.

Az egyéb (Pl.tanórán kívüli) foglalkozásokat 7.00 órától 17.00 óráig, kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasításai alapján kell megszervezni.

Rendezvények és terembérlés esetén az intézményvezetővel és a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után a fenntartó ad engedélyt.

A szervezési feladatokat a gazdasági dolgozó közreműködésével kell megoldani.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Amennyiben külső személy az intézményvezetővel kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg illetve a nyilvános telefonon személyesen kérhet találkozót az intézményvezetőtől.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat - ahol portaszolgálat van - a portás igazítja útba. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulókat hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a tanuló érkezésekor a felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a tanuló távozásakor: a pedagógustól való átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy, akit a fogadó alkalmazott az iskolatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben, aulában, folyosókon kell várakozniuk.

A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt a pedagógusok utasításai alapján tartózkodhatnak a tanteremben.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az iskolai játszónapokon

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az iskola dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószér, könyv...)
- A benttartózkodás az által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

Az iskolába érkezöt fogadó alkalmazott az illetöt az iskolatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igényvel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A gazdasági dolgozó, illetve az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni az intézményvezető-helyettesi, testnevelői, orvosi rendelői szobában, valamint a gazdasági irodában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézményvezető engedélyével, a gazdasági dolgozónak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek zárásáért a dolgozó a felelős.

A tanterem és egyéb helyiségek kulcsait a portán zárható fémszekrényben, gazdasági irodában, titkárságon tároljuk.

A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról.

A fejlesztő szobában, táncteremben, tornaszobában tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A ezen termek rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A számítástechnika teremben, és a nyelvi laborban, egyéb teremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik.

A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek és erről nyilvántartást vezetnek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a gazdasági dolgozó bérbe adja.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeit a testnevelés óra alatt a zárt öltözőkben helyezték el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyeleti rendszer működik.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, a gazdasági dolgozóval együtt a jegyzőkönyvet felvenni.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, kiállítások színhelye. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabadidejüket. A napközis tanulók a játszóudvaron, telephelyen is tartózkodnak nevelői felügyelet mellett.

A testnevelés órák után a napközis tanulók a sportudvaron is tartózkodhatnak, nevelői felügyelettel és ebben az esetben is biztosítani kell a sportfoglalkozások, edzések zavartalanságát.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere, a naplók tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tárgyaló szoba kisebb munkacsoportok, iskolavezetőségi ülések, megbeszélések céljait szolgálja.

Az iskolatitkári irodában, gazdasági szobában a hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. A talált tárgyak kezelését a portás és a takarítói személyzet végzi.

Az intézményvezető irodába a belépés az intézményvezető jelenlétében történik.

Az intézményvezető-helyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos városi ügyek rendezésére használhatják. A helyiség zárása az intézményvezető-helyettesek feladata.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- a gazdasági dolgozó szervezi az intézményvezető és a fenntartó engedélyével.

Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse vagy az intézményvezető által megbízott személy.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, telephelyét, tagintézményt, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

7.11 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes

tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,

- a barkács gép faesztorgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköreit nem ruházza át másra.

7. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. /Pl.:székhely ill. tagintézmény, alsó tagozat, felső tagozat, egy évfolyamon tanítók értekezlete/

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie.

Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását *osztályértekezleten végzi*. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek intézményegységenként:

Alsós szakmai munkaközösség

o Tagjai :munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők,nevelők,

Felső szakmai munkaközösség

o tagjai: munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők, nevelők

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait nevelőtestület javaslata alapján, az intézményvezető bízza meg.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső mérések feladatainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására
- javaslatot tesz a szertárak és szakkönyvtárak fejlesztésére,
- közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért
- rész vesz a tantárgy – pedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban,
- folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- szervezi a szakterület iskolai versenyeit
- a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait összeállítja
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a munkaközösségnek a munkaterv illetve igazgatói felkérés alapján részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaközösségek részt vesznek a pedagógusok települési és társulási szintű továbbképzésében és a társulási szintű munkaközösségek munkájában,
- a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- a munkaközösség figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

- segíti a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési, teljesítményértékelési intézményi munkát
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait nevelőtestület javaslata alapján, az intézményvezető bízta meg.

9. Az intézmény kapcsolattartási formái

9.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményt a tagintézmény-vezető képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe.

A tagintézmény-vezető az intézményvezetővel és a székhelyintézmény intézményvezető-helyettesekkel rendszeres kapcsolatot tart.

A tagintézmény-vezető az intézményvezetőség tagja. Az intézményvezetőségi üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az intézményvezetői hatáskörből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el.

Osztályozó és munkaértekezletet önállóan szervezi. A munkaterv mellékleteként a tagintézmény önálló programtervet készít. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készít. A társadalmi szervekkel a tagintézmény a kapcsolattartást önállóan szervezi.

Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak.

A székhely intézmény és tagintézménye az éves munkatervben leszabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális tanulmányi és sport rendezvényein. A tanévnyitó és tanév záró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

9.2 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

9.2.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat, kapcsolataikat, közösségek révén érvényesíthetik.

9.2.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői közösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei (Közalkalmazotti tanács, Szakszervezet)

9.2.3 Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében /intézményegységenként/ szülői szervezet (közösség) működik. /A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - elnökhelyettes,
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezetek vezetői vagy az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet Szülői Közösség alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - elnökhelyettes,
6. Az iskolai Szülői Közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) 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 jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

10. Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására:

- Zrínyi Miklós –Bolyai János Általános Iskola
- Székhelyintézmény Szülői Munkaközössége és
- A Tagintézmény Szülői Munkaközössége

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, Nyílt nap, családlátogatás szükség szerint, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

9.2.4 Az intézményi tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni. Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti. Az intézményi tanács tagjainak megválasztása A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg. Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre:

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.2.5 A diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítőnevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

5. Az iskolai diákközszyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközszyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközszyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközszyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

A diákokat a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az intézményvezetőségben. A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az intézményvezető rendszeresen kapcsolatot tart.

A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az intézményvezetőség előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

A tagintézmény diákönkormányzata szervezi saját működéseit és irányítják a tagintézmény diákközszyűségét. Együttes ülést kell tartani küldöttek részvételével a jogosítványok gyakorlásakor.

9.2.6 Az osztályközszyűségek

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközszyűséget alkotnak. Az osztályközszyűség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az osztályközszyűség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- nevelési felelős
- tanulmányi felelős,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

9.2.7 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.3.1 Az intézményvezetőség

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az intézményvezető,
- tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény- vezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács vezetője,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- a diákközségi ülésen megválasztott diákképviselő,
- esetenként az igazgató külön meghívottja /témától függően/

2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

9.3.2 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben a székhely intézményben az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Esetenként az ülés kibővül a szakmai munkaközösségek vezetőik jelenlétével – külön meghívottakkal – beszámolóival.

A tagintézményben is ugyanez az ülésrend érvényesül.

Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

9.3.3 Szakmai munkaközösségek

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések, mérések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, rendezvények,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek egyéb lehetőségek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

9.3.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető hangolja össze a mindennapos testnevelés kötelező ellátási feladatával.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

9.4.1 A kapcsolattartás felelősei

A külső kapcsolatok felelőse elsősorban az intézmény-vezető és a tagintézmény-vezető.

Az igazgató helyettesek és tagintézmény-vezető helyettes.

A szakmai és egyéb partnerekkel az intézményvezetés megbízása alapján a szakmai munkaközösségek vezetői, tagjai tartják a kapcsolatot. Figyelembe véve a szakmai területeket és az aktuális feladatokat.

9.4.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül az intézményvezető-helyetteseken, tagintézmény-vezetőn, tagintézmény-vezető helyettesen keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Minden pedagógus feladata, hogy gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lásson el. Tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás,
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz.

A Gytv. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A nevelők, vezetők Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Gyermekvédelmi Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében
- kikéri a Szolgálat véleményét a magántanulóvá való nyilvánításhoz.

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

9.4.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését.

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát.

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az együttműködés egyéb formái:

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A tanulók ellátása érdekében minden nevelő aláírásával tudomásul veszi a gyermek képzéséhez szükséges útmutatásokat.

9.4.4 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátás Intézmény vezetőjével.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - tüdőszűrés: nincs
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetője.

Az illetékes intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggesztik.

9.4.5 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetése és az általuk megbízott felelősök tartanak. Munkájukat az iskola intézményvezetője felügyeli. Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az intézményvezetője-helyettesekre, illetve tagintézmény-vezetőkre.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. A médiacsoport tagjai az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók az iskolai honlap, az iskolaújság, a képújság illetve egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az intézményvezető tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként a munkatervben határozza meg a szülői értekezletek számát, időpontját.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az intézményvezető felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető és a intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető hívhat össze.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart.

A fogadóórák időtartama legalább egy óra legfeljebb két óra lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a tájékoztató füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt.

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek a tájékoztató füzetben történő folyamatos vezetése felső tagozaton a tanuló kötelessége, alsó tagozaton a nevelő írja be azokat. A szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

10.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla, e-mail küldés) történik.

E-napló bevezetése esetén a rendszeren keresztüli információk.

10.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti óraszám +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőláda aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

A szervezett véleménynyilvánítást (az intézményvezető tájékoztatását követően) kezdeményezheti:

- az intézményvezető,
- a szaktanárok,
- a diákönkormányzat,
- egy osztály diákbizottsága,
- vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

Az iskolában az iskolarádió tanári segítséggel működik.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában, iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

10.4 Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket.

A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait.

A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladata. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai munkaközösség vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az intézményvezetővel aláírhatja.

A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig.

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az intézményvezető új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, kulturális bemutatókon, egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a részvételt az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezi.

Iskolát képviselő versenyen, rendezvényen való részvételt, arra való felkészülést igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A tanuló távolmaradásának indokoltságát a felkészítő tanár határozza meg az intézményvezető, tagintézmény-vezető egyetértésével.

A hiányzó tanulók névsorát, a hiányzás pontos időpontját a helyben szokásos módon ki kell függeszteni.

A tanulók kíséretet a szabályok szerint kell megoldani. A távolmaradás miatt a nevelők felmentést adhatnak a tanulóknak a számonkérés alól a tananyag pótlásáig.

Nem iskolát képviselő rendezvényeken, versenyeken történő szereplések miatti hiányzást a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint.

A középiskolák által szervezett nyílt napon való részvétel miatti egy hiányzást az osztályfőnök igazol.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető jogosult további rendezvények, versenyek miatti hiányzások igazolására.

A tanulói terhelés figyelése –mennyi versenyen vesz részt egy adott tanuló– az osztályfőnökök feladata.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

11.3.1 A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozónak révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó

tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

2. A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozatos nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzésével és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

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

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

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és

kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) illetve csak menzai ellátásban részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyam vezetőre bízza.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az iskolát nem terheli felelősség.
- Az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

Azokkal a tanfolyamokkal kapcsolatban, amelyeket nem az iskola pedagógusai tartanak az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Tanulmányi kirándulások:

az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemzősajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy a tanulmányi kirándulást megszervezze 8.00-16.00 óra időtartamban.

Osztálykirándulások szervezéséhez külön intézményvezetői engedély szükséges.

Az osztálykirándulások lebonyolítását a szülői munkaközösség szervezi.

Tanfolyamok

intézményvezetői engedéllyel a gyerekek érdeklődésének függvényében szervezhetők.

A tanfolyamok díját az intézményvezető az azt vezető pedagógussal egyetértésben határozza meg, amelyet a tanulók a tanfolyam indulásakor havi részletben fizetnek be a szakkörvezetőnek. A tanfolyam vezető ezen – a pedagógiai programban nem szereplő – szolgáltatásaiért térítési díjat szedhet, a szülő írásos beleegyezésével.

Szakkör, érdeklődési kör:

az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában vagy vállalkozásként.

Indításáról a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az intézményvezető, dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

13.2 A hagyományápolás külsőségei

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

A két intézményegység logója is utal a múlt tiszteletére és segíti az intézményhez kötődést.

13.3 Az intézmény rendezvényei

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze.

Fontos feladat tehát:

- a meglévő hagyományok ápolása
- új hagyományőrző tevékenységek teremtése, felkarolása
- tanévnyitó ünnepély (1. osztályos tanulók köszöntése),
- tanévzáró ünnepély, 8. osztályosok búcsúztatása - ballagása,
- tanulmányi - sport - és egyéb versenyek, vetélkedők,
- télapó ünnepély,
- Október 6., október 23., március 15. megemlékezés, június 4.,
- Anyák napja, Nők napja,
- Zrínyi napok - nyílt napok -,
- Bolyai Matematika Verseny,
- Pedagógus nap,
- Farsangi bál,
- Gyereknap,
- Bűnmegelőzési és katasztrófavédelmi nap,
- Az iskola fennállásának kerek évfordulói,
- Kulturális, művészeti bemutató,
- Világnapokhoz kapcsolódó rendezvények,
- Sportnap,
- Egészségnap,
- Karácsonyi ünnepvárás, hangverseny.

A rendezvények felelőse az éves konkrét programban kerül megnevezésre. A koordinációért az iskolavezetés a felelős.

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

14.1 Az iskolai könyvtár általános jellemzői

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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 gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján (SZMSZ 3. sz. melléklet) a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

14.2 A könyvtár szolgáltatásai

14.2.1 A szolgáltatások felsorolása

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

14.2.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

14.2.3 Beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

14.2.4. Kölcsönzés

A kölcsönzés számítógépes, integrált könyvtári rendszerrel történik. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével)

4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- DVD filmek

14.3 Kártérítési felelősség

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon

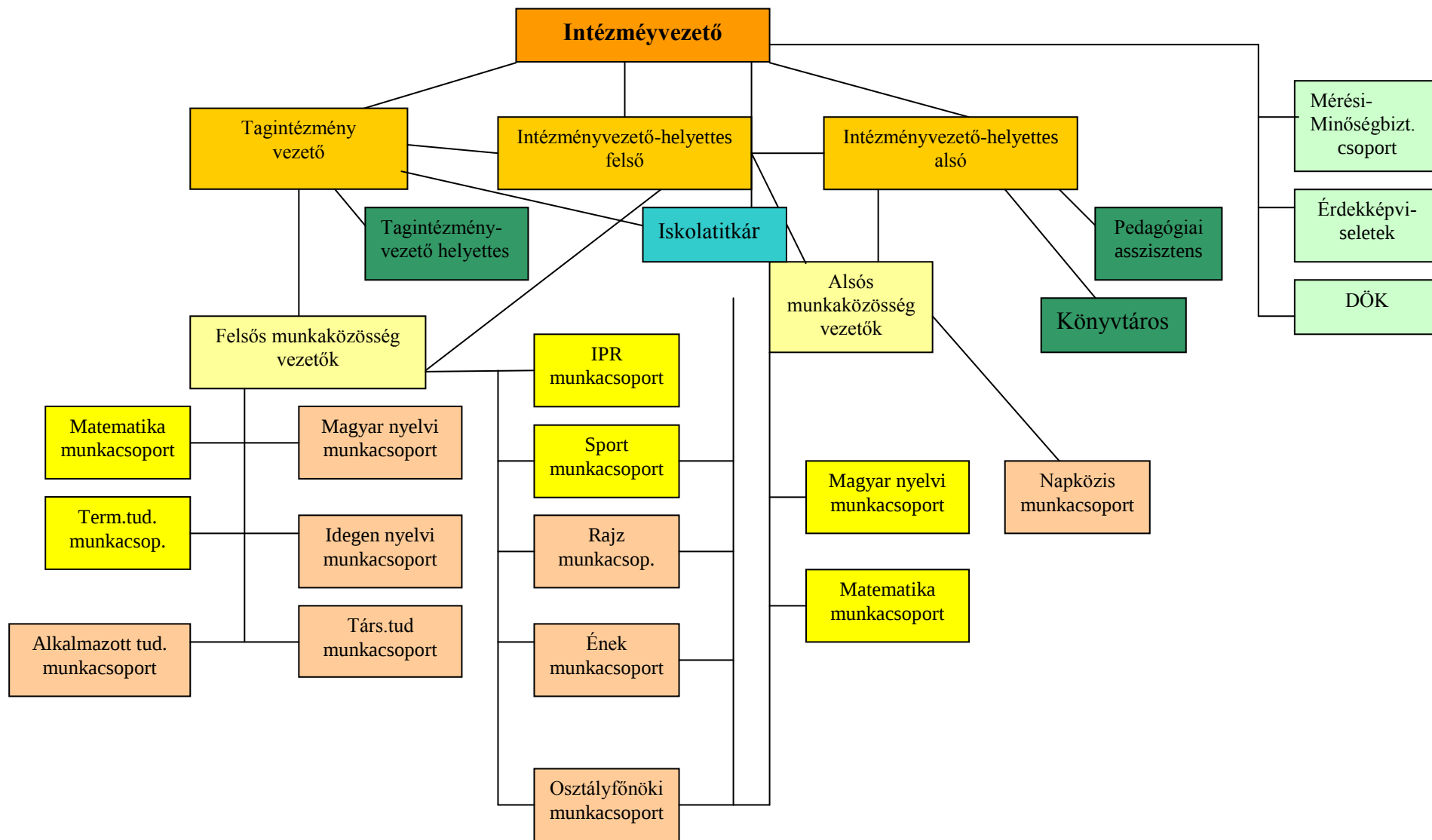
Zrínyi Székhelyintézmény:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
11-12	9-12	9-12	9-12	8-10, 11-12
14-15.30	14-15.30	14-15.30	14-15.30	13-15

Bolyai Tagintézmény Vargha Béla Iskolai Könyvtár:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14

15. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



16. Felnőttoktatás

16.1 Felnőttoktatás célja, működési rendje

- A felnőttoktatás célja az általános műveltség növelése, a felnőttek személyiségének a fejlesztése, a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához. Az egész életen át tartó tanulás (life long learning) uniós definíciója (2001) szerint ide tartozik minden olyan, az ember teljes élete során végzett tanulási tevékenység, amelynek célja a tudás, a készségek és a kompetenciák egyéni, társadalmi, polgári vagy munkavállalási perspektívából történő fejlesztése.
- A felnőttoktatás iskolarendszerű formában, esti tagozaton valósul meg intézményünkben, összevont (5-8. o.) csoportban.

Az oktatás hetente kétszer, kedd- csütörtöki napon délután folyik.

16.2 Felnőttoktatás tartalmi elemei

- Az oktatás az 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet 12. melléklete - kerettanterv a felnőttoktatás 5-8. évfolyam számára - szerint folyik.
- A felnőttoktatásra vonatkozó eltérő rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.)EMMI rendelet 143§ írja elő.

17. Differenciált bérezésre vonatkozó szabályok

A (kiemelt munkavégzésért) differenciált bérezésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőség (az igazgatói tanács) tagjainak javaslata alapján és a pedagógus teljesítményértékelés figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

18. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a intézményvezető jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Nagykanizsa, 2017. december 19.

.....
Faller Zoltán
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása /nyilatkozatok, **aláírással**/



Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 3B.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Pedagógiai Programját az iskola nevelőtestülete 2017. december 19-én, az I-101-2/2017. számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Faller Zoltán
intézményvezető



Dr. Zircsák László
nevelőtestületi tag

Péter László
nevelőtestületi tag



Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Pedagógiai Programjának Elfogadása

Intézmény OM azonosítója:
037507



Faller Zoltán
Intézményvezető

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dr. Zsoldiné Gőcze Judit
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Székhelyintézmény

Vámosi Ferenc
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Tagintézmény

Tanuló (Székhelyintézmény)

Tanuló (Tagintézmény)

Nagykanizsa, 2017. december 18.

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosítását az iskolai Szülői Munkaközösség véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szülői Munkaközösség Elnöke
Székhelyintézmény

Nagykanizsa, 2017. december 18.

Szülői Munkaközösség Elnöke
Tagintézmény

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosítását a Közalkalmazotti Tanács véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Marczinka Csaba
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Nagykanizsa, 2017. december 18.



Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Házirendjét az iskola nevelőtestülete 2017. december 19-én, az I-101-3/2017. számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Faller Zoltán
intézményvezető

.....
nevelőtestületi tag



.....
nevelőtestületi tag



Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

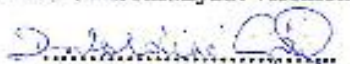
A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Háziarendjének elfogadása

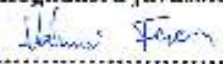
Intézmény OM azonosítója:
037507

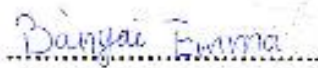



Faller Zoltán
Intézményvezető

A ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Háziarendjének módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.


Dr. Zsoltiné Göcze Judit
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Székhelyintézmény

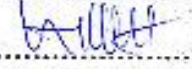

Vámosi Ferenc
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Tagintézmény

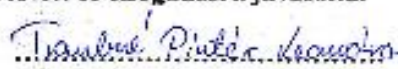

Bányai Emma
Tanuló (Székhelyintézmény)


Tóth Zoltán Péter
Tanuló (Tagintézmény)

Nagykanizsa, 2017. december 18.

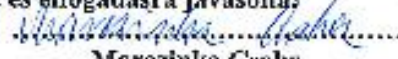
A ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Háziarendjének módosítását az iskolai Szülői Munkaközösség véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.


Szülői Munkaközösség Elnöke
Székhelyintézmény


Szülői Munkaközösség Elnöke
Tagintézmény

Nagykanizsa, 2017. december 18.

A ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Háziarendjének módosítását a Közalkalmazotti Tanács véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.


Marczinka Csaba
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Nagykanizsa, 2017. december 18.



Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2017. december 19-én, az I-101-1/2017. számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Faller Zoltán
intézményvezető



nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

Intézményvezetői nyilatkozat:

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az iskola működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

A szabályzatot jóváhagyta:

Nagykanizsa, 2017. december 19.

Faller Zoltán
intézményvezető





Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola

8800. Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

Telefon: 30/7830612 web: www.zrinyink.hu, e-mail: iskola@zrinyink.hu

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának Elfogadása

Intézmény OM azonosítója:
037507



Faller Zoltán
Intézményvezető

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dr. Zsoldiné Gőcze Judit
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Székhelyintézmény

Vámosi Ferenc
Diákönkormányzatot segítő nevelő
Tagintézmény

Tanuló (Székhelyintézmény)

Tanuló (Tagintézmény)

Nagykanizsa, 2017. december 18.

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását az iskolai Szülői Munkaközösség véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szülői Munkaközösség Elnöke
Székhelyintézmény

Nagykanizsa, 2017. december 18.

Szülői Munkaközösség Elnöke
Tagintézmény

A ZRÍNYI MIKLÓS – BOLYAI JÁNOS Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását a Közalkalmazotti Tanács véleményezte, egyetértett és elfogadásra javasolta.

Marczinka Csaba
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Nagykanizsa, 2017. december 18.

MELLÉKLETEK

1. Szakmai alapkokumentum
2. Adatkezelési szabályzat
3. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Az intézmény székhelye: az intézmény neve: Zala megye
 fenntartó: tankerületi központ megnevezése: Nagykanizsai Tankerületi Központ
 OM azonosító: 037507

Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola
 szakmai alapdokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 2020. évi (XIII. 31.) Ebtörv. 123. § (1) bekezdésében kitételekre, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola
 1.2. Rövid neve: Zrínyi-Bolyai Általános Iskola

2. Bejelentkezési helyei

- 2.1. Székhely: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.
 2.1.1. udvarhely: 8800 Nagykanizsa, Szent Imre utca 10.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola Bolyai János Tagintézménye
 2.2.1.1. Összevitt telephelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037507

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.

6.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 6.1.1.3. felnőttoktatás – más, sajátos tanulmányi szint
 6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
 6.1.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/ cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
 6.1.1.6. integrációs felkészítés
 6.1.1.7. képességfejlesztés felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.1.2.1. tanulószoba
 napközis feladat ellátás

6.1.3. Iskola maximális létszáma: 510 fő

6.1.4. Iskola könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.

6.2.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
 6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/ cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

- 6.2.1.5. integrációs felkészítés
- 6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.2.2.1. tanulószoba
 - napköziotthonos ellátás
- 6.2.3. iskola maximális létszáma: 510 fő
- 6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 6.3. 8800 Nagykanizsa, Szent Imre utca 10.
 - 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
 - 6.3.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
 - 6.3.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
 - 6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.3.2.1. tanulószoba
 - napköziotthonos ellátás
 - 6.3.3. iskola maximális létszáma: 60 fő

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

- 7.1. 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 38.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 2275
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1544 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.
 - 7.2.1. Helyrajzi száma: 2
 - 7.2.2. Hasznos alapterülete: 2025 nm
 - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.3. 8800 Nagykanizsa, Szent Imre utca 10.
 - 7.3.1. Helyrajzi száma: 2254 6/7-ed része
 - 7.3.2. Hasznos alapterülete: 178 nm
 - 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



2017. 09. 11.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2 sz. melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

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

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető, tagintézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény intézményvezető-helyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

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

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

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

1. Iskolai könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk két intézményegységből áll:

- Zrínyi Miklós Általános Iskola székhelyintézményként,
- a Bolyai János Általános Iskola tagintézményként működik.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a székhelyintézményben (Zrínyi M. u. 38.) és a tagintézményben (Erzsébet tér 9.) külön iskolai könyvtár működik, melyek gyűjteményüket azonos elvek alapján építik.

A könyvtárak az állományrészek elhelyezését, a dokumentumok elrendezését, nyilvántartásuk módját önállóan határozzák meg.

2. Alapelveink:

- Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.
- A beszerzés forrásai: Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

- Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.
- Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

3. Fogyűjtőkör

Viszonylagos teljességre törekszünk az alábbi dokumentumok gyűjtésében:

- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek
- a használt tantárgyi programok tankönyvei
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- iskolatörténet: saját iskolára vonatkozó dokumentumok, névadóra vonatkozó irodalom (a hagyományőrző tevékenységünkhöz kapcsolódóan)

4. Mellékgyűjtőkör

Szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók,
- helyismereti, helytörténeti témájú dokumentumok.

5. Külső kapcsolatok

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is. A közművelődési könyvtárak közül a nagykanizsai Halis István Városi Könyvtár szolgáltatásai közvetlenül elérhetők a számunkra, ezen kívül számíthatunk a városban működő iskolai könyvtárakra is.

6. Dokumentumtípusok

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Periodikumok
- Audiovizuális ismerethordozók: hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások). Videokazetta, DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)
- Egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok)

7. Tartós megőrzés

kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

8. Ideiglenes megőrzés

egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosrák, efemer (gyorsan avuló) könyvek, cserelapos kiadványok.

9. Állományrészeink

Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

- Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,

- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

- Az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika, (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport, informatika;
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi igényeket figyelembe véve.
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek;
- az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek, nyelvtanok;
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható művek;
- egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok.
- Válogatva: Dunántúlra, Zala megyére, Nagykanizsára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványok gyűjtési köre.
- Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai,
- a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak, fogalomgyűjtemények, enciklopédiák,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok,
- a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek,
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom,
- az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek.

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek:

- az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek,
- a tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- a napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;
- a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- a szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok,
- az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek, ingyenességre jogosult tanulók tankönyvei
- egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok,

- a tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok,
- tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok,
- tantárgyi tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei,
- sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok,
- olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

- Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük: a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A teljesség igényével gyűjtjük: az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit, a magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- Válogatással gyűjtjük: a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit, a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, tematikus antológiákat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.
- Erős válogatással gyűjtjük: az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhető állományrész

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák,
- a könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok;
- az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek;

- az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodikumok: korlátozottan kölcsönözhetőek

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok,
- könyvtárpedagógiai kiadvány (legalább 1 féle),
- iskolaigazgatást segítő kiadvány,
- a jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadvány,
- gyermek- és ifjúsági lapok.