

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	5
1.3.	Alapelvek	5
1.4.	A szabályzat hatálya	6
1.5.	Az intézmény meghatározása, tevékenysége	6
1.5.1.	Az intézmény általános jellemzői.....	6
1.5.2.	Alapító okirat kelte, száma, jogelődje.....	7
1.5.3.	Az intézmény típusa:	7
1.5.4.	Évfolyamok száma	8
	SZAKFELADATOK.....	9
1.5.5.	Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:.....	11
1.5.6.	Az Intézmény jogállása:.....	11
1.5.7.	Gazdálkodási formája:	11
1.5.8.	A feladatellátást szolgáló vagyon:.....	11
1.5.9.	A vagyon feletti rendelkezési joga:	11
1.6.	Az intézményvezető megbízásának rendje:	11
3.2.	Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok).....	11
1.8.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	13
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	14
1.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	14
2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	15
3.	AZ INTÉZMÉNYI SZINTŰ FELADATOK, TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI MEGOSZTÁSA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	15
3.1.	Óvoda feladatai	15
3.2.	Az általános iskolák feladatai.....	16
3.3.	Az alapfokú művészetoktatás feladatai	16
4.	AZ INTÉZMÉNYI SZINTŰ FELADATOK MEGOSZTÁSA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:	16
4.1.	Intézményegységek, tagintézmények közötti szervezetek, kapcsolatok.....	16
4.1.1.	Szervezeti együttműködés.....	16
4.1.2.	Intézményi szintű munkacsoportok:	16
4.1.3.	Áttanítások, közös foglalkoztatások.....	16
5.	A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI	17
5.1.	Stratégiai szint	17
5.1.1.	Az alkalmazotti értekezlet	17
5.1.2.	A nevelőtestületi értekezlet	17
6.	ÉRTEKEZLETEK:	18
7.	A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET	18
8.	IGAZGATÓTANÁCS (IT) AZ INTÉZMÉNYI IGAZGATÓTANÁCS	19
9.	NEM STRATÉGIAI KÉRDÉSEK DÖNTÉSI FÓRUMAI	20
9.1.	Az intézményvezetői értekezlet.....	20
9.2.	Intézményegységi, tagintézményi döntéshozatali fórumok.....	20
9.2.1.	Óvodai tagintézmény, mint önálló szervezeti egység	20
9.2.1.1.	Alkalmazotti értekezlet.....	21
9.2.1.2.	Nevelőtestületi értekezlet.....	21
9.2.1.3.	Nevelőtestületi értekezletet kell tartani.....	21
9.2.1.4.	Óvodapedagógusok szakmai értekezlete.....	22
9.2.2.	Általános iskolai egység (Garay J. Á. I., Sióagárdi Ált. Iskola)	22
9.2.2.1.	Alkalmazotti értekezlet.....	22
9.2.2.2.	Nevelőtestületi értekezlet.....	23
9.2.2.3.	Vezetői értekezletek	24
9.2.2.4.	Szakmai munkaközösségek értekezletei	25
9.2.3.	Művészeti iskolai egység (zeneiskola, egyéb művészeti ágak).....	26
9.2.3.1.	Alkalmazotti értekezlet.....	26

9.2.3.2.	<i>Nevelőtestületi értekezlet</i>	26
9.2.3.3.	<i>Vezetőségi értekezlet</i>	26
9.2.3.4.	<i>Tanszakok közösségi megbeszélése, értekezlete</i>	26
10.	INTÉZMÉNYEK KÉPVISELETE.....	27
10.1.	<i>Az intézmény képvisellete</i>	27
10.2.	<i>Tagintézmények képvisellete</i>	27
10.3.	<i>A kiadmányozási jogkör gyakorlása</i>	27
11.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	28
11.1.	<i>Az intézmény igazgatója</i>	28
11.1.2.	<i>A hatáskörök átruházása</i>	29
11.2.	<i>Igazgatóhelyettesek</i>	29
11.2.1.	<i>Általános igazgatóhelyettes</i>	29
11.2.2.	<i>Alsó tagozatos igazgatóhelyettes</i>	30
11.2.3.	<i>Zeneiskolai tagintézmény vezető, művészeti igazgatóhelyettes</i>	31
11.3.	<i>A tagintézmény-vezetők</i>	32
11.4.	<i>A helyettesítés rendje</i>	32
11.5.	<i>Minőségügyi vezető</i>	33
III.	BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	34
1.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	34
1.1.	<i>A belső ellenőrzés alapelvei</i>	34
1.2.	<i>A belső ellenőrzés feladatai</i>	34
1.3.	<i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei</i>	34
1.4.	<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei</i>	35
1.5.	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai</i>	35
1.6.	<i>A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik</i>	35
1.7.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	36
1.8.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja</i>	36
1.9.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	36
1.10.	<i>A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza</i>	36
1.11.	<i>Az ellenőrzés formái</i>	37
1.12.	<i>A visszacsatolás formái és fórumai</i>	37
2.	A PEDAGÓGUS MUNKA ÉRTÉKELÉSE.....	37
2.1.	<i>A pedagógus munka értékelésének szempontjai</i>	37
2.2.	<i>A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának feltételei</i>	37
2.2.1.	<i>Aki munkáját kiemelkedő színvonalon példás munkafegyessel látja el</i>	38
2.2.2.	<i>Aki nevelőmunkája</i>	38
2.2.3.	<i>Aki a tartalmi munka megújításában aktív szerepet vállal</i>	38
2.2.4.	<i>Aki az intézmény hagyományainak kialakításában, továbbvitelében részt vállal</i>	38
2.2.5.	<i>Aki kiemelkedő munkát végez a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában</i>	38
IV.	MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	39
1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	39
2.	NYITVA TARTÁS.....	39
2.1.	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	39
3.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	39
3.1.	<i>Általános szabályok</i>	39
3.2.	<i>Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni</i>	39
3.3.	<i>A gyermekek fogadása (nyitva tartás)</i>	40
3.4.	<i>Az óvoda-vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	40
4.	AZ ISKOLÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	40
4.1.	<i>Általános szabályok</i>	40
4.1.1.	<i>A tanév rendjének meghatározása</i>	40
4.1.2.	<i>A tanév rendje és annak közzététele</i>	40
4.2.	<i>Az intézmények nyitva tartása</i>	41
4.3.	<i>Az intézmények hivatalos munkaideje, gazdasági, egyéb ügyintézés</i>	41
4.4.	<i>A tanítási napok rendje</i>	41

4.4.1. A tanítási órák rendje	41
4.4.2. Az óráközi szünetek rendje.....	41
4.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai	42
4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái	43
4.7. A napközis és a tanulószobai foglalkozások	43
4.8. Gyógytestnevelési szakszolgálat	43
4.9. Szakmai szolgáltatás.....	44
4.10. Szakkörök.....	44
4.11. Énekkar.....	44
4.12. Sportkörök	44
4.13. A könyvtár.....	44
4.14. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások).....	45
4.15. Hit és vallásoktatás.....	45
4.16. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	45
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	47
5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	47
5.2. A közalkalmazottak munkarendje	47
5.3. A pedagógusok munkarendje.....	47
5.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	48
5.5. A tanulók munkarendje.....	48
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	48
6.1. Általános szabályok.....	48
6.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása	49
6.2.1. Óvoda	49
6.2.2. Általános, művészeti iskola.....	49
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	50
1. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	50
1.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:	50
1.2. A kapcsolattartás formái:	50
3.1. Közalkalmazottak.....	50
3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	50
3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	51
3.3.1. A kapcsolattartás formái.....	51
4. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	51
4.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	51
4.2. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök	52
4.2.1. Feladata, hatásköre (a munkaköri leírás tartalmazza).....	52
4.3. Diákközgyűlés.....	52
4.4. A diákönkormányzat és működése	53
4.4.1. A diákönkormányzat szervezete	53
4.4.2. A DÖK működési rendje	53
4.4.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	53
5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	53
5.1. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	53
5.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	54
5.3. A szülői értekezlet rendje.....	54
5.4. A szülői fogadóórák rendje.....	54
5.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	55
6. AZ ISKOLASZÉK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	55
VI. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	56
1.1. A nevelőtestület.....	56
1.2. A nevelőtestület feladata és jogai	56
1.3. A nevelőtestület döntési jogköre:.....	56

1.4. Véleménynyilvánítási jogköre:.....	56
1.5. A nevelőtestület értekezletei.....	57
1.6. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:.....	57
1.7. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	57
VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	58
1. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	58
1.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	58
1.2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:.....	58
2.1. A fenntartóval való kapcsolat:.....	59
2.1.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:.....	59
2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	59
2.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
2.4. Az alkalmazás egészségügyi feltételei:	60
2.5. A dohányzás intézményi szabályai.....	60
2.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	60
2.7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	60
2.8. A pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében történő kapcsolattartás.....	61
2.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	61
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	62
1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	62
1.1. A hagyományápolás célja és külsőségei	62
1.2. Intézményi szintű ünnepélyek.....	62
1.3. Egyéb rendezvények:	62
1.4. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet.....	62
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	64
1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	64
1.1. Balesetvédelmi oktatás.....	64
1.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek.....	64
2. TANÍTÁSI SZÜNETEKRE BALESETVÉDELMI OKTATÁS.....	64
3. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK ELŐTTI BALESETVÉDELMI OKTATÁS	64
4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK TEENDŐI BALESET BEKÖVETKEZÉSEKOR.....	64
4.1. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján.....	65
5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	65
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	67
1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	67
1.1. Az épület rendje.....	67
1.2. Biztonsági rendszabályok.....	67
1.3. A látogatás rendje.....	67
1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	67
1.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	68
1.5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	68
1.5.2. A tanulók helyiséghasználata	68
1.6. A szaktantermek használati rendje	68
1.6.1. A berendezések használata	68
1.7. Karbantartás és kártérítés	69
1.8. A közös terek használata	69
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	70
1. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	70
2. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA	70
3. A TANKÖNYV TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE	70
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	72

I. Az intézmény általános jellemzői

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban Kt.),
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban R.),
- A 14/1994. (VI.24) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (továbbiakban ÁMR)
- 249/2000 (XII.24) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (8.§)
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a polgári védelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 26/2001.(VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről.

1.3. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe.

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ megismerése, betartása, betartatása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és az iskola szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség (óvodai és általános iskolai, művészeti iskolai) együttes ülése fogadja el – a diákönkormányzat, az iskolaszék, SZSZ egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek a jogelőd intézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

1.5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

1.5.1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:

Garay János Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Közoktatási Típusú Sportiskola, Óvoda és Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató Intézmény

Az intézmény rövid neve:

Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Az intézmény rövidített neve: (elektronikus nyilvántartás és ügyintézés):

Garay Általános Iskola és AMI

Székhelye, címe:

7100 Szekszárd, Zrínyi u. 78.

Székhelyen kívüli telephelyek címe:

7100 Szekszárd, Szent István tér 10. (alapfokú művészetoktatás: táncművészeti ág)

7100 Szekszárd, Béni B. Á. u. 89. (alapfokú művészetoktatás: táncművészeti ág, képző-és iparművészeti ág, színművészeti-bábművészeti ág)

7100 Szekszárd, Kálvin tér 19-21. (alapfokú művészetoktatás: képző-és iparművészeti ág, színművészeti-bábművészeti ág)

7100 Szekszárd, Kecskés F. u. 6. (alapfokú művészetoktatás: képző-és iparművészeti ág)

Tagintézmények neve és címe:

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.	Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Liszt Ferenc Zeneiskolája (alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág)
7171 Sióagárd, Kossuth u. 2.	Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Sióagárdi Általános és Művészeti Iskolája
7171 Sióagárd, Kossuth u. 57/a	Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Sióagárdi Óvodája (családi napközi)

1.5.2. Alapító okirat kelte, száma, jogelődje

Kelte: 2009. szeptember 30.

Száma: VI. 337-9/2009.

Jogelőd intézmény alapításának éve: 2004. augusztus 1.

Alapító neve: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító címe: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Fenntartó neve: Szekszárd és Sióagárd Közoktatási Intézményi Társulása

Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Felügyeleti szerv neve: Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése

Felügyeleti szerv székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Teljes jogkörrel rendelkező irányító szerv neve, címe:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:

Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

Alapító okiratot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

199/2009. (IX. 24.) számú határozatával, Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2009. (IX. 15.) számú határozatával fogadta el.

Az alapító okirat **2010. január 1-jén lép hatályba.**

1.5.3. Az intézmény típusa:

- **A tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv.
- **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény.
- **Többcélú intézmény:** közös igazgatású intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény, családi napközi)
- **Feladat-ellátáshoz kapcsolódó funkciója:** előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Költségvetési Elszámoló Szervezete (KESZ) látja el. A gazdálkodási tevékenység szervezése a KESZ irányadó szabályzatai szerint történik.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, illetve az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét az intézmény és a KESZ közötti megállapodás szabályozza.

1.5.4. Évfolyamok száma

Általános iskola: 8 évfolyam 1-8. évfolyam
sióagárdi tagintézmény: 1-4. évfolyam

Alapfokú művészetoktatási intézmény:

Zeneművészeti ág:

- klasszikus zene:
 - furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, zongora, harmonika, hegedű, gordonka tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)
 - oboa, klarinét, fagott, kürt, tenorkürt, harsona, tuba tanszak:
10 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 2 továbbképző)
 - szaxofon, brácsa tanszak:
8 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok)
 - magánének tanszak:
7 évfolyam (1 előképző, 6 alapfok)
- népzene:
 - népi hegedű tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)
 - népi brácsa, népi bőgő tanszak:
6 évfolyam (alapfok)
- jazz-zene:
 - jazzszaxofon, jazztrombita, jazzharsona, jazz-zongora, jazzgitár, jazzdob tanszak:
4 évfolyam (továbbképző)
- elektroakusztikus zene:
 - számítógépes zene tanszak
7 évfolyam (1 előképző, 6 alapfok)

Táncművészeti ág:

- - néptánc tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)
- - modern-kortárs tánc tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)
- - modern társastánc tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Színművészeti-bábművészeti ág:

- - drámajáték tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Képző- és iparművészeti ág:

- - festészet, grafika, szobrászat, fotó-videó, textilműves tanszak:
12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Felvehető maximális tanulólétszám:

Óvoda:	sióagárdi tagintézmény	50 fő
Általános iskola:	szekszárdi székhely	500 fő
	sióagárdi tagintézmény	40 fő
Alapfokú művészetoktatási intézmény:	zeneművészeti ág	500 fő
	táncművészeti ág	350 fő
	színművészeti-bábművészeti ág	60 fő
	képző- és iparművészeti ág	180 fő
Családi napközi:		5 fő

SZAKFELADATOK

Intézmény fő alaptevékenység szerinti szakágazati besorolása:

852010 Alapfokú oktatás

Intézmény alaptevékenysége (a szakfeladatrend alapján):

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

- kompetenciaalapú nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

- integrációs nevelés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, illetve vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek óvodai fejlesztése integráltan

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

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

- sportiskolai oktatás

- emelt szintű ének-zene oktatás

- vizuális nevelés

- nyelvi- informatikai oktatás

- képesség-kibontakoztató felkészítés

- integrációs nevelés-oktatás

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

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, illetve vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók iskolai fejlesztése integráltan

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- német nyelvoktató kisebbségi oktatás

- cigány kisebbségi oktatás

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

- sportiskolai oktatás

- emelt szintű ének-zene oktatás

- vizuális nevelés

- nyelvi- informatikai oktatás

- képesség-kibontakoztató felkészítés

- integrációs nevelés-oktatás

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

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, illetve vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók iskolai fejlesztése integráltan

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- német nyelvoktató kisebbségi oktatás

- cigány kisebbségi oktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 - gyógytestnevelés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
 - szaktanácsadás (oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése, terjesztése)
 - pedagógiai tájékoztatás (szakmai információk továbbadása)
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
 - tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 889102 Családi napközi
- 889109 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - intézményi kedvezményes étkeztetés
 - intézményi ingyenes étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - intézményi kedvezményes étkeztetés
 - intézményi ingyenes étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 842154 Nemzetközi ifjúsági együttműködés
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Intézmény kiegészítő tevékenysége (a szakfeladat-rend alapján):

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 889102 Családi napközi
- 562920 Egyéb vendéglátás

1.5.5. Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5.6. Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, a Liszt Ferenc Művészeti Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szekszárd, Széchenyi u. 38., valamint a Sióagárdi Óvoda Sióagárd, Kossuth u. 57/a jogutódja.

1.5.7. Gazdálkodási formája:

Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Költségvetési Elszámoló Szervezete látja el.

1.5.8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A mindenkori szekszárdi, illetve sióagárdi ingatlankataszter és vagyonleltár, valamint a társulási megállapodás szerint.

1.5.9. A vagyon feletti rendelkezési joga:

A társult önkormányzatok vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet, valamint a társulási megállapodás szerint.

1.6. Az intézményvezető megbízásának rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony, illetve a Polgári Törvénykönyv szerinti polgári jogi jogviszony (megbízás, vállalkozás).

3.2. Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése - Sióagárd Község Képviselő-testületének véleményét előzetesen kikérve - nevezi ki, bízza meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Székhely:

- hosszú bélyegző körbélyegző

Tagintézmények:

- hosszú bélyegző körbélyegző

- hosszú bélyegző körbélyegző

- hosszú bélyegző körbélyegző

Aláírási és bélyegző használati jogosultság:

Iskolai ügyben valamennyi ügyirat, levelezés, csak cégjelzéses levélpapíron intézhető.

Az általános aláírásra való jogosultság:

- az igazgató valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- az általános (felsős) igazgatóhelyettes a feladatkörbe tartozó oktatási ügyekben
- az alsós igazgatóhelyettes a feladatkörbe tartozó oktatási ügyekben
- a művészeti iskola vezetője a feladatkörbe tartozó oktatási ügyekben
- a tagintézmények vezetői a feladatkörükbe tartozó oktatási ügyekben
- munkáltatói ügyekben igazgató vagy általános igazgatóhelyettes

Iskolai bizonyítványok, azok másolatai:

- ezen okmányok aláírója az általános iskola 1. 5. és 8. osztályaiban illetve a művészeti iskolánál a kezdő és végzős évfolyamoknál csak az iskola igazgatója, egyéb évfolyamoknál a helyettesei (általános, alsós, művészeti, tagintézmény) bizonyítvány másolatoknál, csak az igazgató

1.8. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A fenntartó az intézményt az alábbi gazdálkodással, kapcsolatos jogkörökkel ruházta fel:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó tevékenységet folytat. Gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Költségvetési Elszámoló Szervezete (KESZ) látja el.

Az intézmény a költségvetésében szereplő előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az alapító szerv vagyongazdálkodásáról szóló mindenkorai rendelet szerint rendelkezik: a működéshez szükséges vagyon használati joga a feladat ellátásához szükséges és elégséges mértékben biztosított.

A felügyeleti szerv egyetértésével az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzátartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre. Ennek megfelelően a KESZ alábbi szabályzatai vonatkoznak intézményünkre:

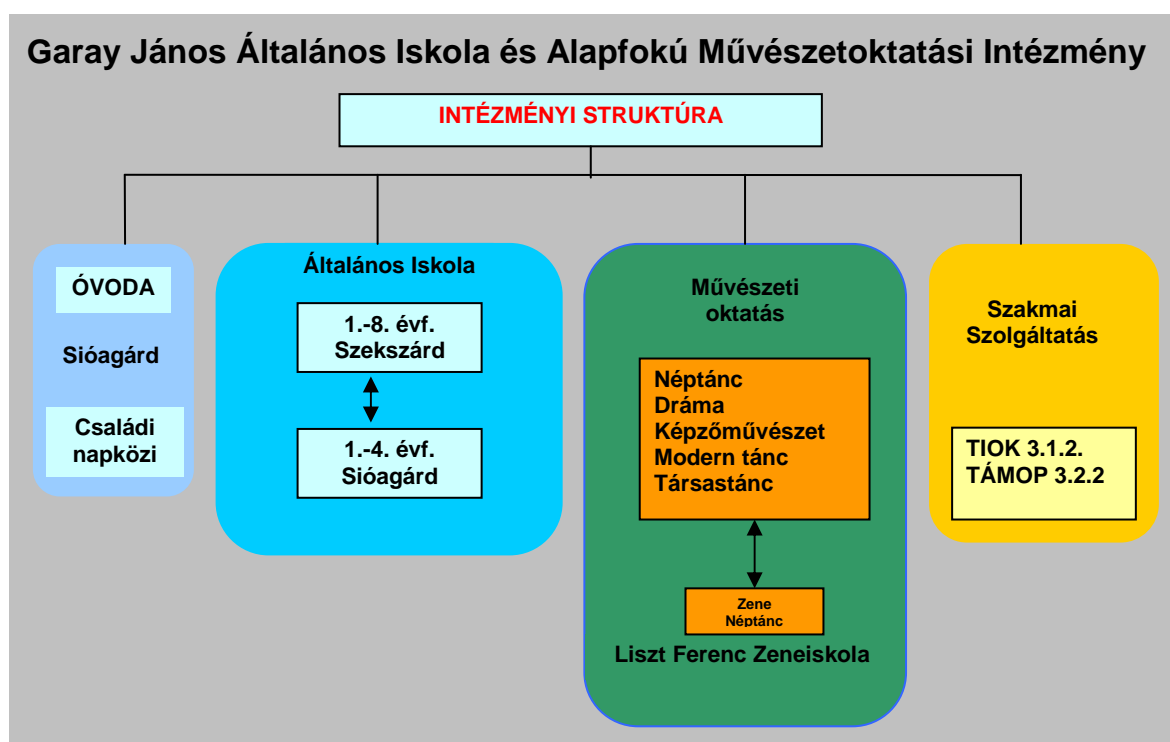
A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Ügyrend,
 - Számviteli politika,
 - Számlarend,
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - Közbeszerzési szabályzat,
 - Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata,
 - Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
 - Mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat.
 - FEUVE rendszer
- a) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - b) a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalala,
 - c) a kockázatok kezelésének rendje.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

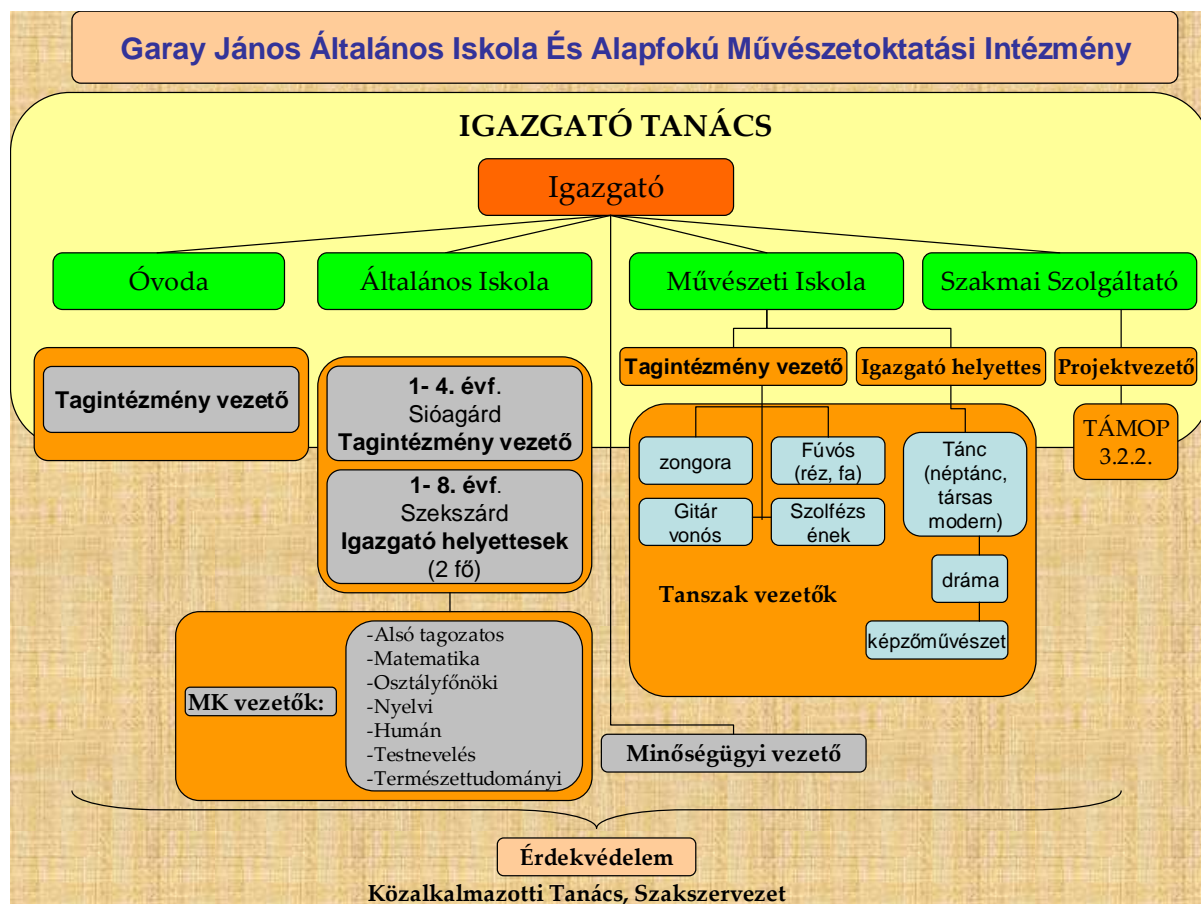
1. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti rendszere a szakmai feladatellátáshoz igazodik. A tagintézmények közötti feladatok megosztásánál, a vezetői szintek, a vezetők intézményi szintű feladatainak meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Szervezeti szempontból ezért a többcélú intézmény szervezeti egységeit azok székhelytől való távolsága és alaptevékenységük jellege, az irányítási és képviselési feladatok megvalósításának lehetősége alapján határozzuk meg: óvodai feladatot ellátó szervezeti egység, általános iskolai feladatot ellátó szervezeti egység, művészeti iskolai feladatot ellátó szervezeti egység, szakmai szolgáltatás egysége.



A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat és hatásköröket egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az intézmény irányítási rendszere



3. Az intézményi szintű feladatok, tagintézmények közötti megosztása, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Óvoda feladatai

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai nevelési program alapján folyik.

A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és a többcélú intézmény intézményegységeivel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

Szorosan együttműködve a sióagárdi települési iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.

Gondoskodik a fejlődésben visszamaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.

Az óvoda, helyi igények alapján családi napközit is szervez.

3.2. Az általános iskolák feladatai

A székhely intézmény 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. Működteti a szülői igényeknek megfelelően a napközit és a tanulószobát. Specialitása: német nemzetiségi sportiskolai, kompetenciaalapú oktatás. A sióagárdi tagintézményben 1-4 évfolyamos általános iskolai oktatási folyik, nemzetiségi német nyelvoktatással.

3.3. Az alapfokú művészetoktatás feladatai

A művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása.

Általános képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára felkészítés folyik a zeneiskolai tagintézményben, és az egyéb művészeti ágakban (képzőművészet, dráma, tánc, fotóvideó) az Alapító Okiratban meghatározott feladat-ellátási helyeken.

4. Az intézményi szintű feladatok megosztása, a vezetők közötti feladatmegosztás:

4.1. Intézményegységek, tagintézmények közötti szervezetek, kapcsolatok

4.1.1. Szervezeti együttműködés

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítjuk ki a szervezeti működést.

4.1.2. Intézményi szintű munkacsoportok:

Az intézményi szintű munkaközösségeket, tanszaki közösségeket, feladatra szerveződő teameket, az intézmény igazgatója hozza létre, élén az általa megbízott vezetők állnak. A közösségek, a munkatervben rögzített éves program alapján az igazgató, helyettesek, tagintézmény-vezetők szakmai felügyelete mellett működnek. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik. A munkacsoport vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

4.1.3. Áttanítások, közös foglalkoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat az általános iskolában, művészeti iskolában tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

5. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

5.1. Stratégiai szint

5.1.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Pedagógusok, szakalkalmazottak, dajkák, iskolatitkárok, oktatási technikus, informatikus.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre: Az alkalmazotti értekezlet dönt az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető (igazgató) megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez, tagintézményekhez, eljuttatott hivatalos igazgatói levél útján történik.

5.1.2. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakörök:

- óvodapedagógus
- tanító, tanár
- zenetanár
- képzőművész, táncpedagógus, drámapedagógus
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

Az alaptevékenységet közvetlenül segítő (felsőfokú végzettséggel betölthető) munkakörök:

Szabadidő-szervező

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (pedagógus végzettséggel)

Könyvtáros

Döntési jogköre:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása.
- Az intézményi minőségirányítási programjának elfogadása
- Az intézményi munkaterv elfogadása
- A nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró képviselők megválasztása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Véleményezési jogköre:

Az igazgatói megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.

6. Értekezletek:

Tanévnyitó, félévi, év végi értékelő értekezletek, nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet a fentiekén kívül össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatója, az igazgatótanács vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

7. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot fogalmazhat meg az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, tanszaki közösségre, vagy az intézményi diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézményegység-vezetők (tagintézmény-vezetők) gondoskodnak.

8. Igazgatótanács (IT) Az intézményi igazgatótanács

Tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- az általános, alsó tagozatos, művészeti, igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők, (óvoda, általános iskola, zeneiskola)
- az intézményegységek (óvoda, az általános iskolai egység és a zeneiskolai, művészeti egység, szakmai szolgáltatás) képviselőjében egy-egy fő,
- minőségügyi vezető.

Az igazgatótanács tagjához kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az Igazgatótanács létesítése

Az Igazgatótanács képviselőit az érintett egységek (óvoda, általános iskola, művészeti iskola) alkalmazottai titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanács tagjaira. A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. A megbízás kettő évre szól, a tanév első hónapjában történő megalakulással.

A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével
- a tagságról való lemondással
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás, írásban az intézmény vezetőjének történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Ügyrendje az SZMSZ függeléke. Rendkívüli ülést az intézmény igazgatója vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével. Az igazgatótanácsot az intézmény igazgatója hívja össze.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, az igazgatótanács tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az IT választott tagjain keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogköre:

- A intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- Az intézményegység-vezetői szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek, intézményi szintű pályázatok beadása.
- Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

9. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

9.1. Az intézményvezetői értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. Az intézményegység-vezetői értekezletet az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes vezeti.

Tagjai: az igazgató és helyettesei,

a tagintézmény-vezetők,

Az intézményi vezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

9.2. Intézményegységi, tagintézményi döntéshozatali fórumok

9.2.1. Óvodai tagintézmény, mint önálló szervezeti egység

9.2.1.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: Az óvoda valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója.

Döntési jogköre: Az óvoda IT képviselőjének megválasztása.

Véleményezési jogköre: Az óvodai egység vezetésére pályázó személyének vezetői megbízása, és a megbízás visszavonása.

Összehívása: Az óvodai tagintézményi alkalmazotti értekezletet a döntés és véleményezési jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezletet a tagintézmény vezetője hívja össze, az intézmény igazgatójának egyidejű értesítésével.

9.2.1.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozója

Döntési jogköre:

- a pedagógiai programból az óvodai nevelési program és módosításának elfogadása,
- az óvodai éves feladatterv elfogadása,
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának elvei az óvodában,
- a szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,
- az óvodai nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- a pedagógusok külön megbízatása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat óvodai egységre vonatkozó módosítása.

A nevelőtestület javaslatot fogalmazhat meg az intézményt és az óvodát érintő valamennyi kérdésben.

Az óvodai nevelőtestületi értekezletet az óvoda feladattervében előre meghatározott időben és témában az óvodai tagintézmény vezetője hívja össze, az intézmény igazgatójának egyidejű értesítésével.

9.2.1.3. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- Az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője (az intézmény igazgatójának egyidejű értesítésével) a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestület levezető elnöki feladatait az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

Az intézményegység-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

9.2.1.4. Óvodapedagógusok szakmai értekezlete

Munkáját az óvodavezető szervezi, irányítja. Megbeszéléseket a munkatervnek megfelelően tartják.

Feladata, témája:

Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.

- Helyi továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése,
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése,
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre,
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése,
- speciális feladata: hagyományápolás,
- pályázatok gondozása.

9.2.2. Általános iskolai egység (Garay J. Á. I., Sióagárdi Ált. Iskola)

9.2.2.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az általános iskolában, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő iskolatitkár és oktatás-technikus.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre: Az általános iskolai IT képviselő megválasztása.

Véleményezési jogköre: A tagintézmény-vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: az intézményi alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze.

9.2.2.2. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az általános iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

Az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az általános iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program, és a helyi tanterv és módosításának elfogadása;
- az általános iskola, éves feladattervének elfogadása;
- az általános iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az általános iskolai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend specifikus szabályainak elfogadása;
- az általános iskolai feladatot ellátó pedagógusok öt évre szóló továbbképzési programjának elfogadása;
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felosztásának elvei az általános iskolában;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása az általános iskolai tanulmányok befejezéséig;
- az általános iskolai tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- saját ügyrendjének és működési rendjének, döntéshozatali rendjének megállapítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogköre:

- a tagintézmény-vezetői megbízás;
- tantárgyfelosztás;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat általános iskolai egységre vonatkozó módosítása;
- a működést érintő minden kérdésben.

A nevelőtestület javaslatot fogalmazhat meg az intézményt és az általános iskolát érintő valamennyi kérdésben.

Az általános iskolai nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át a

szakmai munkaközösségekre:

- tantárgyfelosztás véleményezése,
- tankönyv-választás előkészítése.

Az intézményi nevelőtestületi értekezletet az általános iskola feladattervében előre meghatározott időben és témában az intézmény vezetője, a sióagárdi tagintézményben pedig a tagintézmény-vezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény vezető a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet 8 napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a tagintézmény-vezető szavazata dönti el.

A tagintézmény vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézményi nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a helyi tanterv elfogadásánál.

9.2.2.3. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású munkatársak, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- az intézmény szakalkalmazottainak választott érdekképviselői (közalkalmazotti tanács)
- könyvtáros
- minőségirányítási vezető

A rendszeresen megbeszéléseket az intézmény vezetője hívja össze, és ő vezeti a megbeszélést.

A vezetőség véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, általában havonta tart összejövetelt feladatorientáltan. A döntésekről, intézkedésről feljegyzés készül.

Vezetőségi értekezlet célja:

- A felmerülő problémák megoldásának közös kidolgozása.
- Az elkövetkezendő időszak feladatainak megoldásához szükséges szervezési és egyéb teendők megbeszélése, megfelelő stratégia és taktika kidolgozása.
- Általános tájékozódás és tájékoztatás az intézményi munka, különböző területeiről.
- Folyamatos információcsere, információáramlás.

- Az intézményt érintő szakmai, pedagógiai, gazdasági stb. döntések előtti véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása, a demokratikus döntési mechanizmus érvényesítése.
- A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezeten belül.
- Az iskolavezetőség az ülések után köteles a döntésekről, határozatokról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.
- Azokat az információkat, amelyek nem határozatjellegűek, csak a folyamatot segítik, a vezetőségnek etikai kötelessége visszatartani.
- Kapcsolattartás az intézményegységekkel, tagintézménnyel.

9.2.2.4. Szakmai munkaközösségek értekezletei

Tagjai: az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok.

Az egyes munkaközösségek vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézmény-vezető bízza meg három évre. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.

Feladatai:

- a szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- képzések, önképzések szervezések, segítője
- szaktermek gondozása
- az éves munkatervben, tagintézményi feladattervben meghatározottak lebonyolítása
- a tankönyvválasztás előkészítése
- a tantárgyfelosztás véleményezése. szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, innováció)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- tanulói pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, azok elbírálása, eredmények kihirdetése
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- pedagógusok továbbképzésének szervezése öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése

Munkaközösségek:

- matematika, fizika, kémia
- biológia, földrajz, környezetismeret (természetismeret., környezetvédelem, technika)
- magyar, történelem, ének
- nyelv
- sport
- osztályfőnöki
- alsó tagozat

9.2.3. Művészeti iskolai egység (zeneiskola, egyéb művészeti ágak)

9.2.3.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a művészeti iskolában, közalkalmazotti jogviszonyban, foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő könyvtáros- informatikus, és az iskolatitkár.

Jogköre: lásd általános iskola

9.2.3.2. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban levő, művészeti pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Jogköre: lásd általános iskola

Értekezletek: alakuló (évi egyszeri) - közös

havi rendszerességű - zeneiskolai

egyéb művészeti ágak - külön-külön

9.2.3.3. Vezetőségi értekezlet

Tagjai: igazgató, tagintézmény-vezető, művészeti igazgató-helyettes, tanszakvezetők.

A tanév elején megállapított munkaprogram, időbeosztás alapján havonta tanácskozik. A megbeszéléseket külön tartja a zeneiskola vezetősége és az egyéb művészeti ágak vezetősége.

Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a szülői szervezet, a reprezentatív szakszervezet képviselője is.

9.2.3.4. Tanszakok közösségi megbeszélése, értekezlete

Tagjai: az adott tanszakokhoz tartozó pedagógusok.

Az egyes tanszakok vezetőjét a közösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézmény-vezető bízza meg. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.

A tanszakvezető feladatai:

- képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé,
- irányítja a tanszak tevékenységét,
- felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért,
- tanszaki értekezletet hív össze,
- segíti a pályakezdőket,
- órákat látogat,
- javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- a tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról,
- számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit,
- szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet,
- képviseli a közösséget,
- segíti a minőségirányítási munkát.

10. Intézmények képviselete

10.1. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgatója képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az igazgatóhelyettesekre, tagintézmény vezetőkre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

10.2. Tagintézmények képviselete

A tagintézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört egysége dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

Akadályoztatása esetén képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

10.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat, helyette az általános helyettes vagy az általános helyettesítést ellátó tagintézmény-vezető írja alá.

A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a gazdasági szervezet vezetője, vagy annak megbízottja végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A tagintézmények által készített pályázatokat (ha azok űrlapjaiból egyértelműen más nem következik) az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes írják alá.

Amennyiben a szakmai és a pénzügyi kötelezettségvállalás a pályázati dokumentációban elkülönül, akkor a következő módon: a pályázatok szakmai felelőseként a tagintézmény-vezetők, a pénzügyi kötelezettséget vállalók felelőseként az igazgató vagy általános helyettese, ellenjegyzője a gazdasági szervezet vezetője vagy annak aláírási jogokkal felruházott megbízottja.

11. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményigazgató, az általános igazgatóhelyettes, az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, a művészeti igazgatóhelyettes, a zeneiskolai tagintézmény vezető, a síóagárdi általános iskolai tagintézmény-vezető, az óvodai tagintézmény vezető látják el.

11.1. Az intézmény igazgatója

A többcélú intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik az ágazati, városi és kistérségi feladatok végrehajtásáról, az intézményegységek, tagintézmények tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja – a tagintézményvezetőkkel történt egyeztetés után– közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Előkészíti az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Az Igazgatótanács állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviselői jog csak az intézményigazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

- A tanulók, a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- Jóváhagyja az iskolák tantárgyfelosztását, túlórákeretét, pótlékkeretét.
- Kiválasztja és az Igazgatótanács véleményének figyelembevételével és megbízza az általános helyettesét és igazgatóhelyettesét.

11.1.2. A hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselői jogok köréből:

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesre.

A gazdálkodási jogkörből

A kötelezettségvállalási jogkör (20eFt értékhatárig) és szakmai teljesítés-igazolás az intézményre vonatkozó számviteli és pénzügyi szabályzatokban foglaltak betartásával a tagintézmény-vezetőkre.

A kötelezettségvállalás jogköréből

A gazdálkodási belső szabályzatokban foglalt értékhatárig (20eFt) történő kötelezettségvállalást a tagintézmény-vezetőkre.

A munkáltatói jogköréből:

A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a tagintézmény-vezetők az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a tagintézmény-vezetőkre illetékességi területükön.

11.2. Igazgatóhelyettesek

11.2.1. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgatót intézményvezetési munkájában általános igazgatóhelyettes segíti. Vezetői megbízását az igazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Az igazgató akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik, de ekkor-hosszabb távra szóló szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit az Igazgatótanáccsal egyetértésben hozhatja.
- Távollétében nevelési, oktatási, adminisztrációs és gazdasági kérdésekben teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Az igazgató pénzügyi döntéseiben részt vesz.
- Irányítja és felügyeli az iskola tanügy-igazgatási munkáját: tanulói felvételek, felmentések, egyéb tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó határozatokat, belső továbbhaladáshoz kapcsolódó határozatokat, bizonyítványok, törzslapok adminisztrációját, a diákigazolványok kiadását, az iktatás és iratkezelés rendjét.
- Saját munkaterületén készülő dokumentumok tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, javítja.
- Felelős a központi (KIRSTAT) és városi, megyei nyilvántartások, statisztikák elkészítéséért, velük egy iskolai adatbank karbantartásáért.
- Felügyeli a különböző külső elektronikus nyilvántartó rendszerek adminisztrációját és hiteles, naprakész vezetését (diákigazolvány, KIR tanulói és pedagógus nyilvántartási rendszer, baleseti nyilvántartás).
- A belső informatikai nyilvántartási rendszer (Magiszter) adatbázisa

karbantartásának irányítása, felügyelete.

- A külső mérések felelős szervezője (6. 8. évf. kompetenciamérés, központi mérések).
- Felelős az iskolai oktatáshoz, állami és egyéb külső vizsgáztatáshoz, felméréshez kapcsolódó statisztikák elkészítéséért.
- Javítóvizsgák, osztályozóvizsgák és különbözeti vizsgák szervezése, dokumentáltatása.
- A 8. évfolyam középiskolai továbbtanulásával kapcsolatos tevékenységek bonyolításáért felelős.
- Felügyeli a felsős szakmai munkaközösségek tevékenységét. A csoportokhoz tartozó pedagógusok közvetlen felettese.
- Tájékoztatja a tantestületet a továbbképzési lehetőségekről.
- Tervezi, ütemezi és szervezi a belső képzést.
- A munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével és figyelembe vételével elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Megszervezi a tanulók rendszeres felügyeletét.
- Szervezi a napi oktatási tevékenységet, megoldja az ezzel kapcsolatos eseti feladatokat (váratlan helyettesítések, felügyeletek szervezése, teremcserék, tanulók irányítása).
- Óracserék, bejelentett (MT. szerinti) távollétek írásban (távolléti lapon) történő engedélyezése (igazgatóval egyeztetve) a felügyelete alá tartozó munkaközösségekben.
- Javaslatot ad az igazgatónak a pedagógusok és az adminisztrációs személyzet erkölcsi és anyagi elismerésére, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felhasználására.
- Tanulókat és a tantestületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról. „Gondozza” a tanári és igazgatói hirdetőtáblát, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját.
- Számon tartja az elmaradó órákat. A 90 %-os teljesítés alatti esetekben javaslatot tesz a pótlásra.
- Koordinálja a kötelező eszközbeszerzést.
- Ellenőrzi az iskolában folyó pedagógiai és ügyviteli munkát (belső ellenőrzési terv szerint), a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.
- Aláírási joga és felelőssége van:
 - csekken,
 - iskolai bizonyítványokon (kezdő és befejező évfolyam kivételével)
 - az igazgató távollétében minden hivatalos iraton.

11.2.2. Alsó tagozatos igazgatóhelyettes

- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és elkészítésében, illetve elkészíti, elkészítteti az órarendet és az éves statisztikai feladatokat.
- A hozzá kapcsolódó munkaközösségek munkáját irányítja és koordinálja.
- Felügyeli a pedagógus ügyelet beosztását, - szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat, a felmérések megíratását.
- A pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Szervezi, ellenőrzi és összesíti az iskolában jelentkező túlórákat, helyettesítéseket és annak pontos dokumentációját.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény oktató-, nevelőmunkát.

- Pályázatokat ír, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati tevékenységet. Felelős a munkaterületéhez kapcsolódó pályázatok szakszerű megvalósításáért és jogszerű elszámolásáért.
- Óracserek, bejelentett (MT. szerinti) távollétek írásban (távolléti lapon) történő engedélyezése (igazgatóval egyeztetve) a felügyelete alá tartozó munkaközösségekben.
- Javaslatot ad az igazgatónak a pedagógusok és az adminisztrációs személyzet erkölcsi és anyagi elismerésére, a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználására.
- Tanulókat és a tantestületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról. „Gondozza” a tanári és igazgatói hirdetőtáblát, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját.
- Számon tartja az elmaradó órákat. A 90 %-os teljesítés alatti esetekben javaslatot tesz a pótlásra.
- Koordinálja a kötelező eszközbeszerzést.
- Ellenőrzi az iskolában folyó pedagógiai és ügyviteli munkát (belső ellenőrzési terv szerint), a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.
- Aláírási joga és felelőssége van:
 - csekken,
 - iskolai bizonyítványokon (kezdő és befejező évfolyam kivételével)
 - az igazgató távollétében minden hivatalos iraton.

11.2.3. Zeneiskolai tagintézmény vezető, művészeti igazgatóhelyettes

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért felelős.
- Előkészíti, megszervezi, a művészeti vizsgákat (felvételi meghallgatásokat, félévi, év végi vizsgákat).
- Szervezi és irányítja a tanszakok munkáját.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet.
- Szülői értekezletet tart, a művészeti oktatásban résztvevő tanárok bevonásával.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75§-a alapján.
- Feladata a napi működés során felmerült problémák lokalizálása, valamint az azonnali intézkedést igénylő események kezelése.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt, vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Koordinálja az iskolai, városi, illetve bármilyen szintű művészeti iskolai szerepléseket, rendezvényeket, kiállításokat.
- Az októberi statisztikát az igazgatóval történő megbeszélés alapján elkészíti.
- Két havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a tanulói befizetések nyilvántartását illetően.

11.3. A tagintézmény-vezetők

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

- Irányítják, szervezik szervezeti egységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a tagintézményt.
 - Döntenek a tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik igazgatóhoz ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
 - A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
 - A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
 - Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek az igazgatóval.
 - A pedagógiai program, minőségirányítási program és az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
 - Gyakorolják az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
 - Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
 - Az intézményigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
 - Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az belső szabályzatának megfelelően.
 - Felelőségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
 - Elkészítik az éves munkaterv tagintézményre vonatkozó munkatervét.
 - Gondoskodnak a nyilvánosság biztosításáról, közzétételről a közoktatást szabályozó jogszabályokban meghatározottak szerint.
- Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Megbízásukat a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, határozatlan időre.

11.4. A helyettesítés rendje

Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Zeneiskolai tagintézmény vezetője és az alsós igazgatóhelyettes látják el. Együttes távollét esetén a művészeti igazgatóhelyettes és a sióagárdi iskola tagintézmény-vezetője helyettesítik. Ez utóbbi esetben a helyettesítők közös és együttes felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

11.5. Minőségügyi vezető

Az igazgató határozott időre bízta meg. Tevékenysége az intézmény egészére (a tagintézményekre is) kiterjed.

Feladata:

- Az intézményi minőségirányítási program betartásáért és betartásáért felelős.
- Évente munkatervet készít, félévkor és a tanév végén beszámol az elvégzett feladatokról.
- Gondoskodik a partneri igény- és elégedettségmérés elvégzéséről.
- Figyelemmel kíséri az eljárásrendekben és szabályzatokban szabályozott folyamatokat, elvégzi a szükséges korrekciókat.

III. Belső ellenőrzés rendje

1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A vezetői munka szerves részét képezik az ellenőrzési feladatok, melyek az intézmény valamennyi területére kiterjednek.

1.1. A belső ellenőrzés alapelvei

Az ellenőrzést végző legfőbb törekvése az legyen, hogy megerősítse az ellenőrzöttekben mindazt, amit eredményesen végeznek.

Arra kell törekedni, hogy az ellenőrzött reálisan értékelje önmagát, végzett munkája eredményességét.

Ösztönözzön a hibák kijavítására, segítse elő az eredményesebb munkát.

Az ellenőrzés után az elemzés semmiképpen sem maradhat el. Az elemzéskor az okkeresés legyen az egyik legfontosabb szempont. Az ellenőrzés elemzését csak kivételesen indokolt esetben lehet az ellenőrzés napjától eltérő napon végezni.

1.2. A 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,
- 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 tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés végzői

- igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, osztályfőnökök
- ERGONOM – képviselő tűz- és munkavédelmi megbízásból
- Hatósági ellenőrzések – ÁNTSZ, Tűzoltóság, Rendőrség, Munkavédelmi felügyelőség

1.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

1.4. 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.

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

1.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek:

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

Munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők

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, óralátogatásokkal);
- az ügyelet ellátását;
- dokumentációt (naplók, törzslapok, térítési-és tandíjak, jegyzőkönyvek);
- napközis munkát (alsó tagozat).

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

1.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktató intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktató intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

1.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség vezetőik, tanszakvezetők, osztályfőnökök.

1.10. A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

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 gyermek illetve a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon és a napközis foglalkozásokon
 - az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A tanítási, zeneiskolai, egyéb művészeti órák, óvodai, napközis foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek, tanszakok javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

1.11. Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

1.12. A visszacsatolás formái és fórumai:

- intézményvezető tájékoztatása
- munkaközösségi, tanszaki, nevelőtestületi értekezletek
- Igazgatótanács.

2. A pedagógus munka értékelése

2.1. A pedagógus munka értékelésének szempontjai:

Az intézményi minőségirányítási program melléklete tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási program rögzíti a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. Az értékelés során a dokumentumokban foglaltakat kell alkalmazni az ott rögzített eljárásrend szerint.

2.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának feltételei

A rendelkezésre álló keretet az érvényes jogszabálynak megfelelően egy v. több havi, határozott idejű kereset-kiegészítés formájában használható fel.

A kereset-kiegészítés megállapításának feltételei:

Alapfeltétel: az alapfeladatok jó színvonalú, eredményes ellátása; a minőségcélok megvalósulásának tevékeny segítése, elkötelezett szakmai tevékenység
Az alapfeltételek teljesülése esetén a kereset-kiegészítés további feltételei:

2.2.1. Aki munkáját kiemelkedő színvonalon példás munkafegyellemmel látja el:

- a pedagógiai program megvalósításáért felelősséggel dolgozik
- tanítványai fejlesztésében az átlagosnál jobb eredményeket ér el
- tanulóit felkészíti az önálló tanulásra; az ismeretszerzés és tanulás iránti igényüket fejleszti
- a hátrányos helyzetű gyerekeket felzárkóztatva az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintre juttatja őket
- gyermekvédelmi tevékenysége kimagasló
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kiemelten foglalkozik
- versenyekre (városi, megyei, régiós, országos) tanulóit benevezi, felkészíti
- bemutató órákat szervez és tart
- használja a legújabb oktatási eszközöket (interaktív tábla, számítógép, stb.)

2.2.2. Aki nevelőmunkája:

- közösségteremtő, fejlesztő tevékenységben eredményes; munkája az iskolai közélet minőségét emeli,
- rendszeresen közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében.

2.2.3. Aki a tartalmi munka megújításában aktív szerepet vállal:

- A NAT-hoz és a helyi sajátosságokhoz igazodó helyi tantervet, tananyagot, programot dolgoz ki,
- szakmai munkájának színvonalát rendszeres önképzéssel emeli,
- intézményi, térségi szakmai előadásokat tart, programokat szervez, rendez,
- pályázatokat nyújt be (tárgyi feltételek fejlesztésére is),
- nagyfokú önállóság jellemzi, képes megújulni.

2.2.4. Aki az intézmény hagyományainak kialakításában, továbbvitelében részt vállal:

- községi és intézményi rendezvényeken munkájával hozzájárul az intézmény jó hírnevének ápolásához,
- kiállítások, bemutatók, ünnepélyek, kulturális rendezvények, koncertek szervezésében, lebonyolításában.

2.2.5. Aki kiemelkedő munkát végez a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában:

Kirándulások, szakkörök, sporttevékenységek, kulturális rendezvények, táborozások szervezése, lebonyolítása, a tanulók felügyeletének, kíséretének rendszeres ellátása, tanfolyamok.

IV. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az intézmény működésének rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az igazgató helyettesek, tagintézmény vezetők, az Intézményvezetés dolgozói esetében az igazgató készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

2. Nyitva tartás

Az intézményegységek nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak az intézményegységnek a vezetője, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3. Az óvoda működésének rendje

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

3.3. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra: reggel 6,30 órától 17 óráig.
- Az óvodát reggel munkarend szerint 6. 00-ra érkező dajka nyitja.
- A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a dajka nyit kaput.

3.4. Az óvoda-vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezető akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy képviseli.

4. Az iskolák működésének rendje

4.1. Általános szabályok

4.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

4.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- művészeti iskolások beiratkozásának idejét és rendjét.

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

4.2. Az intézmények nyitva tartása

Az intézményegységek a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22.00 óráig tartanak nyitva.

Garay Általános Iskola: naponta: 7.00-22.00 óráig
Zeneiskola: naponta: 8.00-20.00 óráig
Sióagárdi tagintézmény: naponta 7.30-16.30

4.3. Az intézmények hivatalos munkaideje, gazdasági, egyéb ügyintézés:

Garay Általános Iskola: hétfőtől-csütörtökig: 7.30- 16.00 óráig, pénteken:7.30-13.30
Zeneiskola: naponta: 8.00- 16.30 óráig
Sióagárdi tagintézmény naponta: 8.00- 15.00 óráig

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézményegységek tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4.4. A tanítási napok rendje

4.4.1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama):

Általános Iskola: 08.00-13.35
Zeneiskola: 12.00-20.00
Egyéb művészeti órák: 13.00-20.00

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, 0. tanítási óra nem tartható. A művészetoktatási intézményegységben az egyéni hangszeres órák időtartama 30 perc, „B”-tagozatos növendékek részére 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

4.4.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

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

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

4.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az Általános Iskolában évente ügyeleti rendet határoznak meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek, illetve a Sióagárdon a tagintézmény-vezető a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra az alábbiak szerint:

7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig (pedagógus)

17⁰⁰ – 22⁰⁰ óráig (portás)

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák után 17⁰⁰ óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével szabad (pl. klubdélután).

Azok a tanulók, akiknek további iskolai elfoglaltságuk nincs, kötelesek elhagyni az iskola épületét a tanórák befejezése, illetve az ebédidő után.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos működtetésért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A fogászati rendelésre érkező másik iskolák tanulói az épületben nem járhatnak. Ennek felügyelete a portás felelőssége.

A bérlők kötelesek a helyiségeket, eszközöket a működési és egyéb szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően használni. Ezt a szerződésben rögzíteni kell.

A foglalkozásokat, rendezvényeket az igazgató, igazgatóhelyettesek ellenőrizhetik. A rend megtartásáért az ügyeletes a felelős.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A be nem tartásból eredő károkért a vétkes nevelő anyagilag felelős, illetve a károkozó személy felderítése és anyagi felelősségre vonása rá tartozik.

A testnevelési foglalkozások ideje alatt az öltöző helyiségeket zárni kell. A be nem tartásból eredő károkért a foglalkozást vezető tanár a felelős.

4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások október 1-jével indulnak, és május 30-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettesek Tagintézmény-vezető az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

4.7. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének szabályait a nevelő testület állapítja meg, és azt a tanulók iskolai házirendjében rögzíti.
- 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 igazgató, igazgatóhelyettes, vagy a napközis nevelő adhat engedélyt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveit, és a kizárás lehetőségeit a Házirend tartalmazza.

4.8. Gyógytestnevelési szakszolgálat

Működési rendje:

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi vizsgálata alapján könnyített, vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati, stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján, testnevelési órán is részt vehet.

A gyógytestnevelés órákat az iskolában, vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni. Szekszárd városban ez az intézmény a Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény.

A tanulókat a szűrővizsgálat után az iskolai védőnők, vagy a szakorvosok irányítják az iskolába.

A gyermek nyilvántartása (név, születési adatok, diagnózis, foglalkozásokon való részvétel) naplóban történik. Hetente két tornatermi és 1 uszodai foglalkozást biztosítunk a tanulóknak.

Munkájuk értékelése a tanítási félévek végén minősítéssel, illetve osztályzattal történik.

Belső ellenőrzés:

A tanítási órák anyaga, a résztvevő tanulók száma a haladási naplóban kerül rögzítésre. A bejegyzéseket az iskola helyettes vezetője ellenőrzi - időnkénti óralátogatás.

A gyógytestnevelő havonként az iskolavezetőségi megbeszélésen vesz részt.

Külső kapcsolat rendje:

Az iskolákkal a védőnők és az iskola vezetőin keresztül történik a kapcsolattartás. Minden iskolában rendelkezésre áll a gyógytestnevelő tanár telefonszáma, amelyen mindenkor elérhető.

4.9. Szakmai szolgáltatás

Az intézmény az alapító okiratában meghatározottaknak megfelelően a oktatási törvény 36 §-a alapján az alábbi területeken látja el:

- szaktanácsadás (oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése, terjesztése)
- pedagógiai tájékoztatás (szakmai információk továbbadása)
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

4.10. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatának.

4.11. Énekkar

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

4.12. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. A sportiskolai képzésben résztvevő tanulók részére délután kötelező az edzéseken való részvétel. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

4.13. A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a központi intézményben és a tagintézményekben saját iskolai könyvtár látja el. A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba. Az adatok esetleges változását be kell jelentenie a könyvtárosnak.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

Kérésre megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat, részt vesz a könyvtárhasználati szakórák előkészítésében.

A könyvtár minden nap nyitva tart, az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A könyvtár használata során kulturáltan, csendesen, a részletes szabályozásnak megfelelően kell viselkedni. A részletes szabályozás a könyvtárban kifüggesztve található.

Tankönyvkölcsönzés szabályozása

A tanítást közvetlenül szolgáló tartós tanulói könyveket és tanári kézikönyvként kezelendő könyveket a tanár jegyzékkel átveszi a könyvtárostól és tartósan őrzi „letéti könyvtárában”. A sérült, vagy elavult tanulói könyvek két év használat után selejtezhetők.

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

A részletes szabályozás a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában található.(2. sz. melléklet)

4.14. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

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

4.15. Hit és vallásoktatás

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.

4.16. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az operatív igazgatóhelyettes irányítja.

Művészeti versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék, csoport vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy ki képviseli az adott versenyt az iskolát.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyetteseknek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról. Ilyen esetben az osztályfőnökök a gyermekvédelmi felelőssel közösen az önkormányzatok szociális bizottságaitól támogatást kérnek a rászoruló tanulónak.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetőik engedélye szükséges.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményekben a hivatalos munkaidőben felelős vezetőknek kell az épületekben tartózkodni. Biztosítani kell, a vezetői feladatos ellátását. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az ERGONOM megbízott munkatársa tartja.

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

5.3. A pedagógusok munkarendje

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

Minden pedagógusnak személyre szóló munkaköri leírása van, melyet minden év szeptember 15.-ig aktualizálni kell.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetők állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-vezetők engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdeésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „órahányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógus az igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-vezetőktől kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélésére, távolmaradásra, melynek jogosságát az igazgató felülbíráhatja. Az úgynevezett „szívességi cserét” az igazgató engedélyezheti.

A gyermeknapok, a félév, és az évvárás időpontját megelőző egy hónapban csak rendkívüli esetben vehetők igénybe.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők, és a szakmai munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők javaslatai alapján. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, az igazgató, tagozatvezetők állapítják meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az igazgatót.

5.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat házirendek határozzák meg.

A házirendet a nevelőtestületek – a vezetők előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézményegységek valamennyi tanulója és az intézményegységekben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

6.1. Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodákban a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre történő átadására, valamint a kíséző távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges,
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben 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.

A külön engedélyt az intézmény igazgatóhelyetteseitől, tagintézmény-vezetőktől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint a portás felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A székhely-intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a Barna Súlyommal történt megállapodás rögzíti.

6.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

6.2.1. Óvoda

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. /pl.: beszoktatás/

6.2.2. Általános, művészeti iskola

A székhelyintézménybe, zeneiskolába idegenek csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A sióagárdi tagintézményben a tagintézmény-vezető határozza meg a benntartózkodás módját, idejét. A benntartózkodás szabályait az egységekben kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

V. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

1. A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét.

1.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

1.2. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése,
- az előzőekben megjelölt fórumok, szervezeti formák.

2. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők, tanulók, növendékek alkotják.

Az iskola közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat, az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

3.1. Közalkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **közalkalmazott**.

3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

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

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

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

3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

3.3.1. A kapcsolattartás formái

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

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

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

4. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

4.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége megválasztja az osztály diák-önkormányzati tagját küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

4.2. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az **igazgató bizza meg**. A megbízásnál elsődleges szempont a pedagógiai felkészültség, elhivatottság.

4.2.1. Feladata, hatásköre (a munkaköri leírás tartalmazza)

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus gyógytestnevelő),
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottal napi kapcsolatot tart a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók érdekében, szükség szerint közvetlenül a gyermekvédelmi szolgálattal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, az első, az ötödik évfolyamon ajánlott családlátogatást végezni. A többi évfolyamon szükség esetén látogat.
- A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz, pontos határidőre történő vezetésével), a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kedvezményekre, segélyezésre, valamint büntetésre,
- aktívan részt vesz a DÖK munkájának segítésében, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- szükség esetén kapcsolatot tart az osztályába járó etnikai tanulók ügyeiben a helyi kisebbségi önkormányzattal,
- két havonta ellenőrzi a tájékoztató füzet bejegyzéseinek helyességét.

4.3. Diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

4.4. A diákönkormányzat és működése

4.4.1. A diákönkormányzat szervezete

A közoktatási törvény 62-64 §-ai rendelkeznek a tanulóközösségek és a DÖK-ot érintő kérdésekben.

4.4.2. A DÖK működési rendje

- „A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.” Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai-diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.
- Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

4.4.3. A diákönkormányzat működési feltételei

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

5. A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

5.1. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

Az összetett intézmény szülői szervezetei: Óvodai, Általános iskolai (Szd., Sióagárd), Művészeti iskolai

Az összetett intézmény szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZSZ (csúcs) vezetősége.

A Szülői Szervezetet képviseleti úton választják, az óvodai csoportok, iskolai osztályok, szolfézs csoportok, tanszakok szülői képviselői. Minden közösség 2 tagot delegál az iskolai szülői szervezetbe. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselőik, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi és a csúcs SZSZ vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az összintézményi és az intézményegységek SZSZ vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény(ek) feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi **Szülői Szervezet elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a tagintézmények elnökei pedig a tagintézmény vezetőkkel.

5.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek (13-14 §) megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, MIP-ről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-vezetőktől, osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, MIP-je nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya mindegyik tagintézményben és a központi intézmény iskolai könyvtárban és a tanári szobában található meg.

5.3. A szülői értekezlet rendje

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvónő, osztályfőnök, művészeti tanár tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első osztályosok szüleinek a beiratkozást követően a tanév befejezése előtt tájékoztató szülői értekezletet kell tartanunk. Az osztályközösségek év eleji értekezletén lehetőséget kell biztosítani az osztályban tanító új pedagógusoknak a bemutatkozására.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, helyettesek, tagintézmény-vezetők és a Szülői Szervezet elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

5.4. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 5 alkalommal tart szülői fogadóórát (november, január, április, - december, május egyéni értesítés szerint).

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli időpontban** is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

5.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a magatartásfüzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta lehetőleg 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

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

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben a pedagógiai programnak megfelelően szöveges értékelést adnak a tanulók előmeneteléről.

Az osztályfőnökök a szaktanárral egyeztetve december és május hónapban, írásban értesítik azon tanulók szüleit, akik valamilyen tárgyból bukásra állnak.

6. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

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

VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület és működési rendje

1.1. A nevelőtestület

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

1.2. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

1.3. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év/tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői és intézményegység-vezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

1.4. Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök, felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

1.5. A nevelőtestület értekezletei

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

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

1.6. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

1.7. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

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

VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

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

1.2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

1.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

2.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

2.1.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

2.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

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

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók (Sióagárd). Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi

problémáikkal. A tanulók és az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

2.4. Az alkalmazás egészségügyi feltételei:

- Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Vizsgálatra küldés az iskolatitkár feladata.
- Egyéb állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.
- Az intézmény minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Ellenőrzése minden szeptemberben az iskolatitkár feladata.
- Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni. A figyelemfelhívás az iskolatitkár feladata.

2.5. A dohányzás intézményi szabályai

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény és a R. 6. és 34. §-a alapján intézményünk alkalmazottai, az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás csak a kijelölt helyen lehetséges.

2.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

2.7. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az általános iskolai tanulók, szociális, egészségügyi, mentális problémákkal osztályfőnökükhöz, az iskola ifjúságvédelmi felelőséhez, a Családsegítő Központoz (címe: Szekszárd, Vörösmarty u. 5., telefonszáma: 74/511 482), a Szociális Irodához (címe: Szekszárd, Vörösmarty u. 5., telefonszáma: 74/ 311 630), a Nevelési tanácsadóhoz

(Szekszárd, Kinizsi u. 1. tel.: 511-958), az Ifjúsági lelki segély szolgálathoz (06/80-204-075), drogambulanciához (RÉV Szenvedélybeteg Szolgálat, Szekszárd, Munkácsy M. u. 7/A. tel.: 74/511 585) fordulhatnak. Pályaválasztási ügyekben elsősorban az osztályfőnök, ill. az általános igazgatóhelyettes adnak tanácsot, segítséget a szülőknek és tanulóknak.

2.8. A pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében történő kapcsolattartás

Az intézmény az alapító okiratában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az illetékes intézményegység vezetője a vonatkozó jogszabályban (14/1994. sz. MKM rendelet) rögzítettek szerint a Nevelési Tanácsadóhoz fordul segítségért.

Az intézményegységekbe érkező szakvélemények alapján az intézményegység vezetője minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. A kapcsolatfelvételt intézményünk részéről attól függetlenül kell kezdeményezni, hogy melyik szakszolgálati szervezet szakvéleményéről van szó. Az egyeztetésen részt vesznek a gyermek, tanuló fejlesztésében közreműködő pedagógusok ill. a nevelési tanácsadó érintett/kijelölt szakemberei. Az egyeztető megbeszélésről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek ki kell térnie a fejlesztési folyamat ellenőrzésének ütemezésére, módjára is.

Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, az intézményegység-vezető kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

2.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményigazgató, tagintézmény-vezetők és az igazgató helyettesek szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1.1. A hagyományápolás célja és külsőségei

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

Az intézményegységek, tagintézmények, eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.2. Intézményi szintű ünnepélyek

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Október 6-a, nemzeti emléknap

1.3. Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély
- karácsonyi ünnepély
- farsangi bál
- Garay nap, sport nap
- kiállítások
- hangversenyek

1.4. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

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.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötéték vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

1. Általános előírások

1.2. Balesetvédelmi oktatás

Az óvodában az óvónők a belépéskor, az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén?
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.

Az óvodák és iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

1.3. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika-háztartástan, fizika, kémia és informatika órákon, továbbá a művészeti iskolában a képzőművészeti-, zene- és néptánc-órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

2. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

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

3. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

4. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4.1. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az óvodában/iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény-vezetőnek, vagy az igazgatóhelyettesnek. Az iskola-titkár értesíti az ERGONOM intézményi munkavédelmi felelőst, aki a baleset körülményeit kivizsgálja, arról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszédképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet és a DÖK részére.

5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának/tanulójának vagy dolgozójának az óvoda/iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az operatív igazgatóhelyettest és az intézményigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek
- ERGONOM intézményi munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

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

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

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

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

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

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

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

X. A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.1. Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogóztatása a tagintézmény-vezetők feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

1.2. Biztonsági rendszabályok

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

A portás, feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a portára, a nevelői szobába, kell leadni.

Az osztálytermeket, az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a portások ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

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

1.3. A látogatás rendje

Idegenek a Zrínyi utcai épületbe, és a Zeneiskolába csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A síóagárdi óvodába, iskolába, a tagintézmény-vezető engedélye szükséges a belépéshez.

1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – az igazgató, tagintézmény-vezetők döntenek.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

1.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1.5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

1.5.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

1.6. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, a tanműhelyben, tankonyhában - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményegység-vezető hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

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

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

1.6.1. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az intézményegység-vezetőnél marad.

1.7. Karbantartás és kártérítés

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

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek illetve a technikus tudomására hozni. A hibás eszközöket a technikusnak le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

1.8. A közös terek használata

A közös terek használatáról, és a más intézményegységekben nyert terek használásáról az igazgatói értekezleteken történt egyeztetések után, az Igazgatótanács állásfoglalása alapján az intézményigazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, az Önköltség-számítási szabályzatban előírtak figyelembevételével.

Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

XI. Egyéb rendelkezések

1. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre az intézmény igazgatója, mint a kiadmányozási jogkör gyakorlója kötelezett. Az igazgató vagyonyilatkozatát a munkáltatója (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata) hivatala kezeli, őrzi. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, gazdálkodási feladatait az intézményen kívüli szervezet látja el, az intézményi költségvetés felhasználásának átláthatóságáról a gazdasági szervezet gondoskodik. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jogköre a javaslattétel, döntés vagy ellenőrzés a törvényben felsorolt, az intézményre vonatkozó esetekben:

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás,
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

2. A reklámtevékenység intézményi szabályozása

Az óvodában, általános iskolában és a művészeti iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában és az általános iskolában, zeneiskolában az e körbe tartozó reklámok közzétételére a tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt.

Reklámtevékenységnek minősül minden olyan hirdetés, amely nem az iskola belső életéhez kapcsolódik, és amelyet nem az intézményi feladatokat megoldó alkalmazott tesz közzé.

A diák-önkormányzat a saját közéleti tevékenységével kapcsolatos hirdetéseket közzé teheti az iskolákban. A hirdetések tartalmáért, stílusáért a diákönkormányzat vezetője a felelős.

3. A tankönyv támogatás megállapításának, tankönyvellátás megszervezésének, tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

- A tankönyvbeszerzés a mindenkorai tankönyvterjesztőn keresztül történik (szerződés alapján). A képviselővel a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják.
- Kézpénzforgalom az iskolán belül nem történik.
- Az iskolai könyvtáros közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában és a tartós tankönyvek beszerzésénél, nyilvántartásuknál és tanulói felhasználásnál.

1.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvellátást az általános (felsős) igazgatóhelyettes irányítja.
- A következő tanév tankönyvellátását a tanulói igényfelmérés alapozza meg. A felmérőlapokat az osztályfőnökök osztják ki és szedik össze. Az igazolásokat az osztályfőnököknek mutatják be a szülők/tanulók.
- Az igényfelmérések összesítése után az igazgató tájékoztatja a Szülői szervezetet, a DÖK-öt és a nevelőtestületet a tankönyvigényekről. Állami támogatás feletti igényt jelzi az önkormányzatnak.
- A nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját.
- A szülőknek szóló értesítő levelet az osztályfőnökök osztják ki
- A szülőket írásban értesítjük a megrendelhető tankönyvekről, és kérjük a nyilatkozatokat arról, hogy meg kívánja-e vásárolni a normatív kedvezmény szerint járó tankönyve(ke)t.
- A tankönyvrendelés elkészítése.
- A tankönyvválasztás a pedagógus kompetenciája, a Nevelési Programban megfogalmazott alapelvek alapján.
- A tankönyvválasztás előtt az alsós és felsős munkaközösség az egymásra épülés érdekében egyeztet.
- Pedagógusok igényének és a könyvtári készletnek az egyeztetése a könyvtáros bevonásával (február).
- Szerződés megkötése a tankönyvterjesztővel és a tankönyvrendelés elküldése.
- Tankönyvrendelés véglegesítése a terjesztővel.
- A könyvtári tankönyveket a tanév végén – a meghirdetett időpontban – a könyvtárba le kell adnia a tanulónk. A tanév közben távozó tanulónak a könyvtári tankönyveket le kell adnia. Ha a tankönyvek a rendeltetésszerű használaton túl megrongálódtak, illetve ha a tankönyv elveszett, azért kártérítést kell fizetni. A kártérítés összege a tankönyv árának 75 %-a, amelyet 15 napon belül az iskolai könyvtárba kell befizetni. A kártérítési kötelezettség mérséklésével az igazgatóhoz kell fordulni a kötelezettség kirovását követő 15 napon belül.
- Gyermekre lebontott tankönyv-kimutatási lista elkészítése.
- Tankönyvkiosztás és árusítás hirdetés szerint (augusztus utolsó napjai).
- Hiánypótlás.
- A terjesztő elszámolása a tankönyvek árával a gazdasági szervezetnek.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv
az első tanítási napon, osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, SZSZ megbeszélésen kerülnek ismertetésre.

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló, szülő számára hozzáférhetőek.

Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál
- tagintézményekben
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában.

XII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az elfogadás előtt a Közalkalmazotti Tanács, a szülők közössége és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolja. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybelépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az igazgató, az Igazgatótanács valamint a nevelőtestület 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül–, az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményegységekben, eredeti példányuk a tanárakban, óvodai vezetői szobában.

Az intézményegységek a napi használatra, a mindenkire érvényes és az intézményegységre vonatkozó speciális szabályozásokat tartalmazó rövidített változatot készíthetnek.

Az SZMSZ-ről a Pedagógiai programról, a Minőségirányítási programról munkaidőben a székhely titkárságán, a könyvtárban és valamennyi intézményegység vezetőjétől kérhető tájékoztatás.

A Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2010. január 29-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

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

.....

.....

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója aláírásával hitelesíti.

.....

Matókné Misóczki Mária
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója**
.....napján **jóváhagyta.**

.....

P.H.