

A BAKONYCSERNYEI
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1.	A SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	3
2.	Az intézmény általános jellemzői	4
II.	7
1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
2.	A vezetők helyettesítésének rendje	12
3.	A vezetők, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	12
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	15
6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
III.	18
1.	A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
2.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	19
3.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20
4.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ..	20
5.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	21
6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
7.	Intézményi védő, óvó előírások	23
8.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24
IV.	
1.	A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elve	25
2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
3.	A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
4.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	27
5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	29
6.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	30
7.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	30
8.	A tankönyvrendelés szabályai.....	31
9.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	34
	Könyvtárhasználati szabályzat	35
	Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Tanár munkaköri leírás mintája	
	Osztályfőnök munkaköri leírás mintája	
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
V.	Záradék.....	40
VI.	Nyilatkozatok	41

I.

1. A SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

- 1.1. A Bakonycsérnyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület 2013. év március hó 27. napján fogadta el.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az SZMK.
- 1.2. Az SZMK 2013. március 25. –én véleményezte, tartalmával egyetértett.
- 1.3. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a ____ év _____ hó __ napján történt, jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.
- 1.4. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Ph.

.....
Jóváhagyó aláírása

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény

OM azonosítója: 201028

Elnevezése: Bakonycsérnyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 8056 Bakonycsérnye, Rákóczi u. 37.

Az intézmény fenntartója: KLIK Móri Tankerület

A fenntartó címe: 8060 Mór, Szent István tér 2.

2.1. Az alapító okirat száma, kelte: 100/2004./ V. 27 szám. 2007. július 30.

2.2. Az intézmény típusa, jogállása

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, összetett iskola (általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény).

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Mór, 11736044-15362144

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit az alaptevékenység sérelme nélkül, az Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint bérbe adhatja.

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított:

- nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása nappali munkarend szerint, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézmény az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetség-gondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabályok a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak;
- zeneművészeti ágban :
 - zongora és szintetizátor tanszakon,
 - fa-és rézfúvós tanszakon,
 - szolfézs tanszakon.
 - évfolyamok száma: 12 évfolyam (előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4 évfolyam).
- Integrált nevelés

2.4. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:

- általános iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, a felsős munkaközösség vezetői irányításával
- általános iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség vezetői irányításával,
- alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja a zeneiskolai tagozatvezető vezetésével,
- iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes,
- melegítőkonyha,
- technikai dolgozók

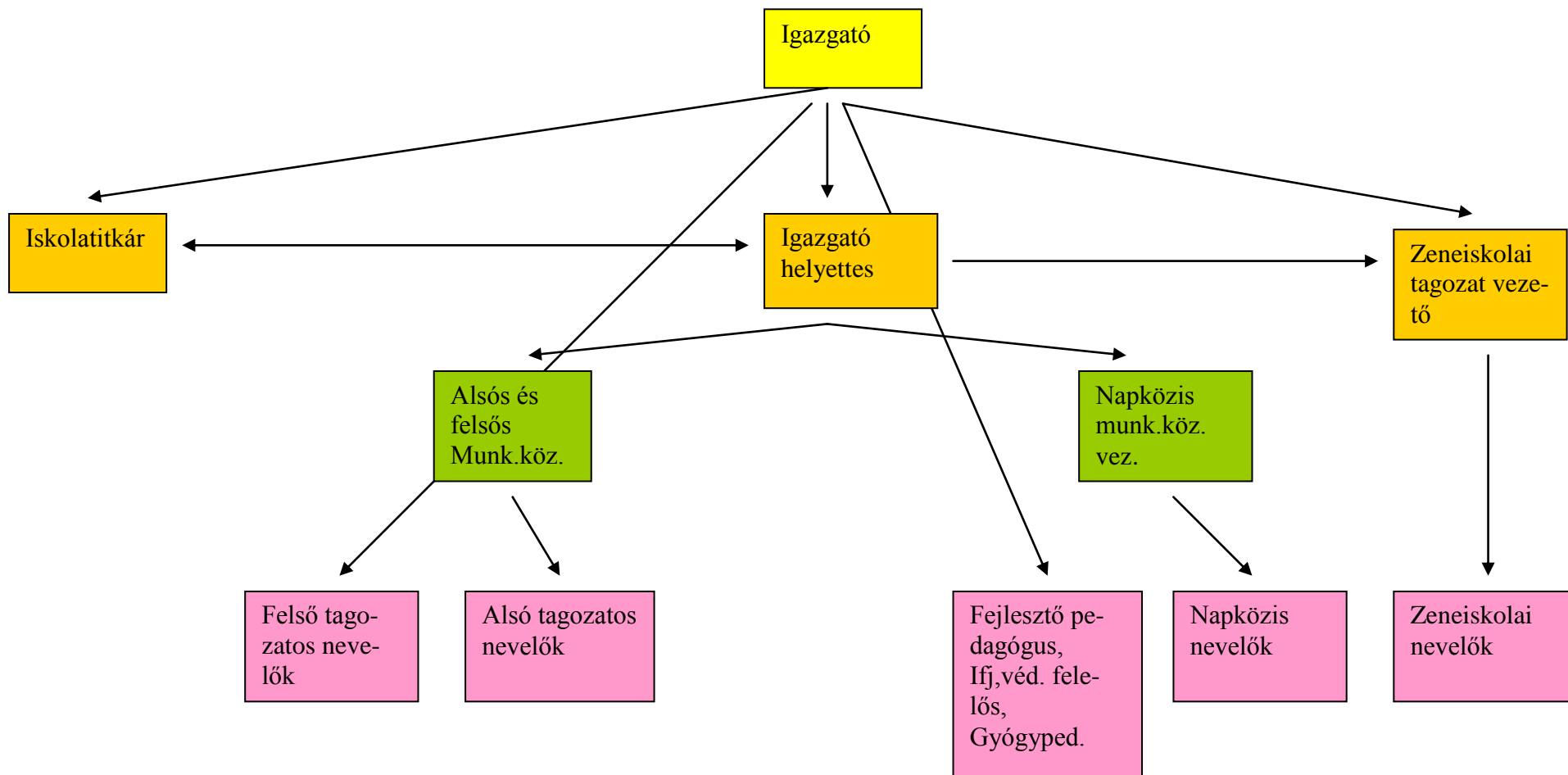
2.4.1. Az iskolatitkárság:

Az intézmény alapfeladat-ellátását segítő funkcionális egység. Az alapfeladat ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja.

Feladata:

- a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása
- a tanulói nyilvántartás, statisztika vezetése, kezelése
- KIR adatszolgáltatás
- kapcsolattartás a fenntartóval
- a fenntartó gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos helyi dokumentumok elkészítése
- a térítési díjak kezelése (zeneiskola tandíjak)
- készpénz/ellátmány kezelése
- tanulmányi és sportversenyek dokumentációja
- tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatok dokumentáció

2.5. Az iskola szervezetének vázlata:



II.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, a zeneiskolai tagozatvezető, a munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

1.1.1. Az igazgató

a.) felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjének biztosításáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b.) gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört;

c.) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;

d.) képviseli az intézményt.

e.) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményi tankönyvellátás megszervezése a tankönyvrendelés elkészítése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- munkaköri leírások elkészítése.

f.) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a fenntartó előtti képviselő.

g.) *Közvetlenül irányítja* az igazgatóhelyettest. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

1.1.2. *Az igazgatóhelyettes*

a.) Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését;

Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

b.) Közvetlenül irányítja:

- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet figyelemmel kíséri,
- az intézményi adatszolgáltatás
- a pedagógiai adminisztrációs tevékenységet

c.) Képviselet az iskolát

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon

d.) Felelős:

- Az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- átruházott jogkörben:
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködéséért,
 - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adattovábbítás rendjéért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- az iskolai könyvtár működtetéséért.

1.1.3. **Munkaközösség vezető**

A munkaközösség vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának összeállításában, átdolgozásában, végrehajtásában
- kidolgozza a munkaközösség éves munkatervét
- javaslatot tehet a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- szakterületén fejleszti az oktatás – nevelés módszereit
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja – a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával – a
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit
- ellenőrzi azok megvalósulását
- rendszeres időközönként (havonta, vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál hospitálást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart, az igazgatónak illetve az igazgatóhelyettesnek beszámol tapasztalatairól
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- feleltetésének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületéről.

1.1.4. *Zeneiskolai tagozatvezető:*

a.) Feladata:

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, 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,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- hagyományok őrzésével kapcsolatos teendők segítése.

b.) Felelős:

- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért
- versenyek, bemutatók szervezéséért.

1.1.5. *Az iskolatitkár feladatai:*

- a.) Ellátásával az igazgató bízta meg. Feladatait az igazgató határozza meg, munkaköri leírással.

1.1.6. *A vezetők közti kapcsolattartás:*

- a.) Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettes folyamatos kapcsolatot tart.

1.1.7. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet:*

- a.) Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

b.) A **nevelőtestületi értekezlet** összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
 - a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
 - a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
 - a féléves munka értékelésére,
 - a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
 - a házirend elfogadására,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
 - valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

c.) A **nevelőtestületi értekezlet** összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

d.) A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

e.) Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az 1-4., az 5-8. évfolyamon, illetőleg az alapfokú művészetoktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

f.) Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

g.) Nevelői értekezletek :

- Az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai fóruma a felsős nevelői értekezlet. Vezetője az igazgató.
- Az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai fóruma az alsós nevelői értekezlet. Vezetője a munkaközösség-vezető.
- Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a művészetoktatási nevelői értekezlet. Vezetője a zeneiskolai tanszakvezető.

h.) A nevelői értekezletek összehívásáról a vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettet.

i.) Az igazgató tagja mindhárom nevelői értekezletnek.

j.) A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.

k.) Jellege munkaértekezlet havi rendszerességgel, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket. Felelőse az igazgató.

2. A vezetők helyettesítésének rendje

- 2.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- 2.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése egy kijelölt személy feladata. Az erre vonatkozó megbízást írásban, az időpontok megjelölésével kell kiadni. A megbízott az általa felügyelt időszak történéseiről szóban – az igazgató utasítására – írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 2.4. Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.
- 2.5. Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3. A vezetők, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

- 3.1.1. Az SZMK-val való együttműködés szervezése az igazgató feladata.
- 3.1.2. Az igazgató gondoskodik az SZMK működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 3.1.3. Az intézmény igazgatója és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- 3.1.4. Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben az SZMK-nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- 3.1.5. Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

- 3.1.6. Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.
A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- 3.1.7. Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- 3.1.8. Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- 3.1.9. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.2. A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

3.2.1. A köznevelési törvény 72-73. §-ban biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

a.) Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában
- az intézményi házirend kialakításában.

3.3 A szülők az egyes pedagógusokkal a fogadó órákon és a szülői értekezleteken tarthatnak kapcsolatot.

Fogadó óra: október, november, március, április hónap utolsó keddjén 16.00-17.00 óráig

Szülő értekezlet: szeptember és február hónapban az osztályfőnökök által megjelölt időpontban.

A kijelölt időpontban hiányzó pedagógus egyéni megbeszélés alapján áll a szülők rendelkezésére.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 4.1.** A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- 4.2.** A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).
- 4.3.** A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a zeneiskolai tagozatvezető,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.
- 4.4.** Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- 4.4.1.** Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- 4.4.2.** Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét az igazgatóval egyeztetve végzi
- 4.4.3.** A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettet. Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek.
- 4.4.4.** A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a az ellenőrzést követően szóban tájékoztatja az igazgatót.
- 4.5.** Az ellenőrzés módszerei:
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - tanulói munkák vizsgálata
- 4.6.** Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
- 4.7.** A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

5.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- az éves munkaterv szakterületére vonatkozó részének elkészítését

A szakmai munkaközösségek együttműködését az iskola éves munkatervében meghatározott célok és abból adódó feladatok alapján a munkaközösségek határozzák meg éves munkaközösségi munkatervükben.

Az együttműködés színterei:

- a hosszú távú stratégiai program (HPP) felülvizsgálatában való aktív közreműködés
- a módszertani kultúra fejlesztése érdekében közös továbbképzések, bemutató órák szervezése, azokon való részvétel, tapasztalatcsere
- közös mérés – értékelés kidolgozása a tagintézményekben működő azonos munkaközösségek körében
- a tanulók egységes méréséhez iskolai adatbank folyamatos frissítése
- a mérések tapasztalataiból adódó intézkedési tervek elkészítése, végrehajtása, az azokban foglaltak egységes betartása
- az aktuális tanév programjainak összehangolása (idő, helyszín, felelős)
- pályakezdő pedagógusok mentorálása
- az éves munkaközösségi beszámolók elkészítése közös szempontok alapján

A munkaközösségek kapcsolattartása rendszeresen évente több alkalommal történik:

- tanév előkészítés
- tanmenetek elkészítése
- félévi értekezlet
- továbbképzések, bemutató órák
- tanév végi záró értekezlet alkalmával
- mindenkit érintő iskolai programok

A szakmai munkaközösségek egyik kiemelt feladata a pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség vezető irányításával a munkaközösség tagjai lehetőséget kapnak az egymástól való tanulásra.

Hangsúlyos szerepe van az egy évfolyamon tanítók szoros szakmai együttműködésének, melyet a munkaközösség vezető felügyel.

Az iskolavezetés delegált ellenőrzési feladatként a munkaközösség vezetőt óralátogatásokkal bízza meg, ezzel is segítve az oktató-nevelő munkában résztvevők tevékenységét.

A pedagógusok értékelése kapcsán kiemelt szerepe van a munkaközösségek véleményének, javaslataikat minden esetben kéri az iskola vezetése.

A munkaközösségek feladata a tankönyvválasztás, tankönyvrendelés előkészítése, amelynek koordinátora a munkaközösség vezető.

5.2. A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

5.3.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója és általános helyettese, változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben az igazgatóhelyettestel és az érintett osztályfőnökkel működik együtt. A nevelőszülő tanácsadóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

6.3. Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.

6.4. Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, és a pedagógusok között is. A Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes és a fejlesztő pedagógus feladata.

6.5. Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a települési nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

- 6.6.** Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- 6.7.** A művészeti iskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel a zeneiskolai tagozatvezető szervezi az intézmény kapcsolattartását.

III.

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benn-tartózkodásának rendje

- 1.1. Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain és a DÖK rendezvényein a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik. 18 óra után a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.
- 1.2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Kivétel a zeneiskolai szombati órák, melyek az alsó folyosó tornaterem felőli oldalán vannak nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A tornaterem hétvégi nyitva tartása előzetes időpont egyeztetés szerint lehetséges, felelőse a hétvégi működtetéssel megbízott alkalmazott.
- 1.3. A tanítás kezdete az általános iskolában 8 óra. A pedagógusnak a tanítási órája előtt 15 perccel az iskolában kell tanításra alkalmas állapotban tartózkodnia. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a házirend határozza meg. A zeneiskolában a tanítás az adott tanév órabeosztása szerint történik. A tanítási óra ideje a hangszeres fő-tárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- 1.4. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tan-termekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- 1.5. A tanítási szünetekben pedagógus ügyelet van a mindenkori ügyeleti rend szerint. A tanítási időn kívül az iskolában csellengő tanulók felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani.
- 1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.
- 1.7. Az intézményi tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.
- 1.8. A vezetők benntartózkodása
 - 1.8.1. Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 15.30 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásának esetén az ügyeletet délután a napközis munkaközösség vezetője látja el.
 - 1.8.2. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

- 1.8.3. A 15.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, és a tanulók felügyeletéért. 16 óráig a napközis munkaközösség vezetője.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- 2.1.** Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- 2.2.** A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejáratig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. Kivéve minden tanév szeptember hónapban az első osztályos tanulók esetében, őket az osztályteremig kísérhetik a szülők.
- 2.3.** A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság kedden és szerdán 9-12 óra között, csütörtökön 11-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- 2.4.** A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- 2.5.** A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- 2.6.** A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 20 perccel belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a tornaterem használati rendje szabályozza. A bérlő a terem működtetésével megbízott alkalmazottnak/ az iskola titkárságán bérleti díjat fizet számla ellenében.
- 2.7.** Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.1. A nemzeti ünnepeket az iskola a települési Önkormányzattal együtt ünnepli. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az intézményi munkaterv tartalmazza. Az ünnepségen az iskola dolgozóinak megjelenése kötelező, távolmaradásra az igazgató ad engedélyt, előzetes kérés alapján.

3.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Tanévnyitó
- Költészet napjának megünneplése
- Mikulás ünnepség;
- Farsangi bál kicsiknek és nagyoknak (1.- 4. és 5. - 8. évfolyamon),
- Nyolcadik évfolyamosok ballagás, tanévzáró
- Karácsonyi hangverseny
- Háziverseny
- Gyermeknap

Egyéb megemlékezések:

- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

4.1. A tanuló köteles a tanítási óráról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

4.2. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban az ellenőrző könyv útján kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

4.3. A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át, legkésőbb a mulasztást követő osztályfőnöki óráig, ellenkező esetben a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

4.4. Igazolatlan mulasztást az osztályfőnök az első alkalommal jelzi az igazgatóhelyettesnek, aki erről a szülőt értesíti. További igazolatlan mulasztás esetén:

- 10 óra: szülő, majd a Móri Járási Hivatal Gyámhivatala
- 30 illetve 50 óra esetén: FM Kormányhivatal Járási Hivatala. A szülőt ajánlott levélben értesítjük.

5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

5.1. A feladatellátás keretében a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

a.) Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- az alapfokú művészetoktatási intézményben a *heti hat tanórai foglalkozás* a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti két meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet, melyet a helyi önkormányzat határozatban állapít meg.

b.) Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része [11/1994. (VI. 8.) MKM r. 9. § (5) bek.], a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás. A tandíjat a fenntartó határozza meg.

5.2. A fenntartói rendelet keretei között a térítési díj megállapításakor intézményünkben az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a.) a főtárgy és a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát, a főtárgy és a választható tárgy szorgalmi jegyeit az átlagnál nem vesszük figyelembe
- b.) az előképzőbe felvett tanulók és a szolfézs főtárgyat tanulók esetében az első félévben a törvényben/ jogszabályban meghatározott minimum szerint fizetnek térítési díjat,
- c.) a díjtétel megállapítása fél évre érvényes a félévi, illetve év végi tantárgyi eredmény alapján. Az átlagot egy tizedes jegy pontosságig számoljuk, a kerekítés szabályait figyelembe véve. A tandíjat/ térítési díjat 2 részletben, szeptember 1-15.-ig és február 1-15.-ig kell befizetni az iskolatitkárnál, nyugta illetve számla ellenében.
- d.) eszközhasználatért térítési díjat csak azokért a hangszerekért fizethet a tanuló, amelyeket a tanuló (szülő) írásbeli megállapodás alapján saját (otthoni) használatába vesz.

- 5.3. Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve mentesség kérelemre, a fenntartó mindenkor érvényes rendelete alapján adható. A kérelmekről a fenntartó egyetértésével az igazgató dönt.
- 5.4. Az étkezési térítési díjakat az erre megbízott személy az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon, havonta szedi be. Az alapfokú művészetoktatásban részesülők térítési díjának, tandíjának beszedéséről az iskolatitkár gondoskodik a tanszakvezető által leadott dokumentumok alapján.
- 5.5. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg a szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az intézmény intézkedik. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.
- 5.6. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.
- 5.7. A tandíj befizetése félévente esedékes. Elmaradása esetén a művészeti igazgatóhelyettes írásban felhívja a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Ha hó végéig sem történik meg a tandíj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészetoktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).

6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 6.1. Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 6.2. Az intézmény tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, szintén egy napon általános iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. A kötelező ol-tásokon való megjelenést is az iskola biztosítja az orvosi szobában előzetes egyeztetés alapján.
- 6.3. Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. (Csütörtök 8 órától 9 óráig védőnő, 9 órától 10 óráig iskolaorvos). Az esedékes vizsgálatokról, védőoltásokról az iskolaorvos, vagy a védőnő az érintett tanulók szüleit írásban – az osztályfőnök közreműködésével – tájékoztatja. Az iskolaorvos általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az intézmény lehetőségei függvényében megvalósítja.
- 6.4. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

7. Intézményi védő, óvó előírások

- 7.1.** A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- 7.2.** A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. A tanév megkezdése előtt „intézményi bejárás” alkalmával az igazgatóhelyettes, az iskolaorvos, a balesetvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár szemrevételezi az intézményt, és a tapasztalatról jegyzőkönyvet készít és egyeztet a fenntartóval. A jegyzőkönyvbe vett hiányosságok pótlásáról – a fenntartóval való egyeztetést követően – az igazgató gondoskodik.
- 7.3.** Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja szaktárgyának megfelelően a tanév első tanítási óráján, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- 7.4.** Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatást tart a tanulók korának és fejlettségének megfelelő szinten, amelyet köteles dokumentálni. A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell. A naplóba piros színnel írjuk be.
- 7.5.** Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- 7.6.** A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartania, az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg. Az elhangzott oktatásról feljegyzést kell felvenni az osztálynaplóban.
- 7.7.** Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni az osztálynaplóban.
- 7.8.** Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás megszervezése, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon le kell adni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

- 7.9.** Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra. A községi ünnepeken a tanulókra az osztályfőnök felügyel, az oda- és hazaúton a szülő a felelős.
- 7.10.** Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- 7.11.** A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásokat a titkárságon jelzi.
- 7.12.** A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- 8.1.** Rendkívüli esemény esetén (például árvíz, hó helyzet, tartós áramszünet) a fenntartóval egyeztetve az igazgató utasítása szerint kell eljárni.
- 8.2.** Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A szükséges tájékoztatást a pedagógusok azonnali munkaértekezlet keretében kapják meg, a tanulók és szülők informálása az osztályfőnök feladata.
- 8.3.** Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- 8.4.** Bombariadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.
- 8.5.** Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- 8.6.** A intézmény tanulóinak elhelyezése az önkormányzati óvoda udvarában történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- 8.7.** A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- 8.8.** Az intézmény minden tanévben minimum 1 alkalommal kivonulási próbát tart. A tanulók a tanteremben kifüggesztett kivonulási terv alapján az adott órát tartó pedagógus irányításával hagyják el az épületet.

IV.

1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elve.

- 1.1. A szülő igénye alapján minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.
- 1.2. A tanulószobai, illetve napközis felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.
- 1.3. A napköziből, tanulószobából tanév közben a szülő írásos kérelmére iratkozhat ki a tanuló. A kérelmét a napközis nevelő, a tanulószobás nevelő, az osztályfőnök, és a tanuló tanulmányi eredményének figyelembe vételével – szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve – az igazgató bírálja el. A szülőt döntéséről írásban – ellenőrző útján – értesítjük.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai, időkeretei

2.1. Szervezeti formák:

- napközi
- tanulószoba (külön igény szerint kötelező),
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör (köznevelési törvény szerint kötelező)
- tanulmányi verseny, (intézményi, iskolák közötti, területi, országos)
- kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- erdei iskola
- színház
- projektoktatás
- diákkör

2.2. Napközi :

Napközi – a szülők kérésétől függően – a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint 1-4. évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az évfolyamok szerinti működtetés. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon csak írásbeli szülői igény alapján szerveződik összevont napközis csoport, amennyiben azt minimum 5 tanuló/szülő igényli.

2.3. Tanulószoba:

A tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik.

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az erre a célra kijelölt tantermekben.

Időtartam: 3 tanítási óra, a délelőtti tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódóan.

A tanulószobai foglalkozás feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A napközi és a tanulószoba **célja:** a másnapra való felkészülés, a házi feladatok elkészítése.

Időkerete: a Köznevelési Törvény szerint.

2.4. A szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni, a felmérést minden tanévben május hónapban végezzük el.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15.-től kezdődnek és május 15-ig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 tanóra (45 perc)

Cél: a tananyag bővítése, tehetséggondozás

Időkeret: TFO szerint

2.5. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, illetve felvételükről a karvezető dönt.

Cél: a tehetséggondozás, iskolai rendezvények műsorának gazdagítása

Időkeret: TFO szerint

2.6. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az osztálytanítók, és a testnevelő tanárok felmérik, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény, és március 31-ig tesz javaslatot az iskolai sportkör szakmai programjára. Az iskolai sportköri csoportok az edzéstervben (szakköri) meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

A DSK:

- éves munkaterve az intézmény munkatervének része, a versenynaptárt is tartalmazza

- elnököt választ, lehet pedagógus

- támogatói szerződéseket az igazgató ellen jegyzi

- versenyre jelentkezés: iskolaorvos, igazgató írja alá

Cél: testmozgás biztosítása

Időkeret: TFO szerint

2.7. Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani (nem szülő), amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább

egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Cél: a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek bővítése

Időkeret: minimum 1 nap/tanév

- 2.8. A szakkör, az énekkar, a diáksportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.
- 2.9. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- 2.10. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.
- 2.11. Diákkör: a Knt-ben leírtak szerint szervezhető
Cél: kulturális, sporttevékenység
Időkeret: TFO szerint

3. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- 3.1. Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.
- 3.2. Az iskolai sportkör szakmai programja az intézmény munkatervének részét képezi.
- 3.3. Az intézmény igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotnak meg a teendőkből. Az intézmény és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.
- 3.4. A Pedagógiai Program alapján az iskola a tanulók fizikai állapotát méri az éves munkatervben meghatározottak szerint.

4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- 4.1. A diákönkormányzat a köznevelési törvény 48. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.
- 4.2. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

- 4.3.** Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 4.4.** Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- 4.5.** Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- 4.6.** A diákönkormányzat használhatja az intézmény technikai berendezéseit, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- 5.1.** A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.
- 5.2.** Az intézmény tájékoztató fő eszköze az intézményi honlap. A tájékoztatás egyéb formáit a Pedagógia Program szabályozza.
- 5.3.** Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- 6.1.** Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- 6.2.** Az intézmény jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- 6.3.** A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 6.4.** A jutalmazás formái: a Pedagógiai Program szerint.

7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Formái: a Pedagógiai Program szerint

Alkalmazásának elvei:

- 7.1.** A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- 7.2.** A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
- szóbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki, szaktárgyi vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
- 7.3.** A szóbeli figyelmeztetés lehet:
- szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 7.4. Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali alkalmazását teszi szükségessé.
 - 7.5. Az igazgatói figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.
 - 7.6. Igazgatói intés
 -
 - A fegyelmi eljárás helyi szabályai
1. Kezdeményezés
 2. A kezdeményezés módja: írásban
 3. Meghallgatás
 4. Fegyelmi bizottság felállítása:
 5. Értesítés
- Az eljárást a 20/2012. EMMI r. 53-61. paragrafus alapján folytatja az iskola.

8. A tankönyvrendelés szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség, és a szaktanárok véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

8.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

8.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

8.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

8.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

8.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola honlapján teszi közzé.

8.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

8.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és a tankönyveket értékesítésre átveszi.

8.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben az éves munkatervben határozza meg a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,¹ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában a tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

¹ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

8.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

8.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hányan vesznek igénybe használt tankönyvet, hány tanuló igényel új tankönyvet.

8.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás időszakában kell elvégezni.

8.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.² Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igény-jogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

8.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

8.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

8.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

8.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

8.2.3.8 Az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, amennyiben a fenntartó erre az intézmény költségvetésében keretet biztosít. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

8.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

² A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

8.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

8.2.4.1 A 8.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

8.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.

8.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

8.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

8.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

8.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

8.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie honlapján azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön céllal létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rend-

szerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Iskolánk könyvtárát intézményünk dolgozói és tanulói használhatják. A beiratkozás és a használat díjtalan. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás és a használati szabályzat betartása.

A könyvtárhasználat módja:

A könyvtár név szerinti olvasói nyilvántartást vezet. A tanulók olvasójegyet kapnak, amelyet minden alkalommal magukkal kell hozniuk. Ebben szerepel a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje.

Helyben használat: A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére ezek a dokumentumok tanórára kölcsönözhetőek.

Kölcsönzés: Beiratkozás után bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni.

Egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető, 1 hónapig. Kérésre a kölcsönzési idő hosszabbítása lehetséges, további egy alkalommal, egy hónapra.

Az elveszett vagy megrongált könyveket a kölcsönző köteles a mindenkori beszerzési áron megfizetni.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a további kölcsönzés nem vehető igénybe!

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre szól, de tanév végén ezeket a tankönyveket le kell adni. Használatuk során a tanulónak ügyelnie kell a könyvek állapotára. Ellenkező esetben a könyvek árát meg kell téríteni.

Csoportos használat:

Osztályok, csoportok a könyvtáros vagy pedagógusuk vezetésével vehetnek részt foglalkozásokon a könyvtárban.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében.

A könyvtár használata során az alapvető illemszabályokat be kell tartani.

MELLÉKLET

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár/tanító

Közvetlen felettese: az igazgató .

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetés szerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig adminisztrálja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- ellenőrzi napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, elfogadott 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
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit
- a Szülői Munkaközösséggel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források minősítési és értékelési szabályzata
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Bakonycsernye, 2013.

P. H.

.....
Boleraczkiné Borsos Ildikó
igazgató

V. Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bakonycsérnyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2013. március 27-én megtartott, határozatképes értekezletén %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Bakonycsérnye, 2013.

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

Boleraczkiné Borsos Ildikó
igazgató

VI. Nyilatkozatok

1. A Közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Bakonycsérnye, 2013.....

.....
Kt-elnök

2. A Diákönkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Bakonycsérnye, 2013.....

.....
Diákönkormányzat elnöke

3. A Szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Bakonycsérnye, 2013.....

.....
Szülői szervezet képviselője