

Intézmény neve: Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.
Ikt.sz.: 46/2021.

Ügyintéző: Szabó Béláné intézményvezető-helyettes
Ügyintézés helye: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.
Ideje: 2021.01.31.



**A BONYHÁDI ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 036263**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021.02.01-től



Steiner Krisztián
Steiner Krisztián
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	6
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szabályzat célja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, módosítása.....	6
1.3. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok.....	6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Az intézmény hivatalos neve, jogállása, típusa, székhelye, OM azonosítója, közfeladata	7
2.2. Feladat-ellátási helyek:	7
2.3. Működési körzetek.....	8
2.4. Aláírási, bélyegzőhasználati jog	8
3. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS	9
3.1. Az intézmény vezetési, irányítási struktúrája /2. sz. <i>függelék</i> /	9
3.2. Magasabb vezető és vezetői megbízások, munkakörök.....	9
3.3. Az intézmény vezetése.....	9
3.4. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre	11
3.5. Vezetői feladatellátás	12
3.6. Vezetői ügyelet	12
3.7. A vezetők helyettesítési rendje	13
4. AZ IGAZGATÓTANÁCS	13
5. NEM VEZETŐ MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	13
5.1. Közvetlenül az intézményvezetőhöz tartozó, az intézmény egészére kiterjedően dolgozó szakemberek.....	14
5.2. Nem teljes munkaidőben, részmunkaidőben az intézmény egészére kiterjedően feladatot ellátók:.....	14
6. MUNKAÉVGZÉS VÁLTOZÓ FELADAT-ELLÁTÁSI HELYEN	15
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	15
7.1. Intézményi közösség.....	15
7.2. Intézményi alkalmazotti közösség	15
7.3. Intézményi nevelőtestület	16

7.4.	Feladat-ellátási helyek nevelői közössége	17
7.5.	A nevelőtestületek fegyelmi bizottsága	18
7.6.	Szakmai munkaközösségek.....	19
7.7.	Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartásuk rendje:	20
7.8.	Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok.....	20
7.9.	Érdekvédelmi szervezetek.....	20
7.10.	Iskolaszék	20
7.11.	A szülői szervezet.....	21
7.12.	A tanulók közösségei	22
7.13.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	23
7.14.	A szülők tájékoztatásának formái	25
8.	VESZÉLYEZTETETT TANULÓK.....	26
9.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	26
10.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
10.1.	Általános használati rend	27
10.2.	Nyitva tartás az intézményekben.....	28
10.3.	Nyitva tartás a székhely intézményben	28
10.4.	A foglalkozások, tanítási órák, óraközi szünetek rendje	28
10.5.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	29
10.6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
11.	A TANULÓK FELVÉTELE, MENTESÍTÉSE	30
12.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	31
13.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33
14.	A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	34
15.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	34
15.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	34
15.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén.....	35
15.3.	A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	36

16.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	36
17.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	37
18.	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	
18.1.	Általános belső ellenőrzési szabályok, feladatok; munkaköri leírások.....	40
18.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	40
18.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	41
18.4.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	41
19.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
20.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	42
20.1.	Általános rendelkezés.....	42
20.2.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium Alapfokú Művészeti Iskola	43
20.3.	A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése.....	43
20.4.	A nyilatkozattételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei	44
20.5.	A nyilatkozatok őrzése	44
20.6.	A munkáltatói jogkör gyakorlójának feladatai	44
20.7.	A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése	45
21.	KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA	45
II.	FEJEZET	47
1.	A FELADAT-ELLÁTÁSI HELYEK ELTÉRŐ FELADATAIBÓL, SAJÁTÓSSÁGAIBÓL ADÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK	47
1.1.	Székhely intézmény – 1-8. évfolyam kiegészítése.....	47
1.2.	Bezerédj Amália Általános Iskola tagintézmény kiegészítése.....	48
1.3.	Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatás tagintézmény kiegészítése.....	49
FÜGGELÉKEK	.....	50
1.sz. függelék	.....	50
2.sz. függelék	.....	51
3.sz. függelék	.....	52
4.sz. függelék	.....	54
5.sz. függelék	.....	56
KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK		59
1.sz. melléklet.....		59
Könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....		59
Katalógusszerkesztési eljárás		62
Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvek nyilvántartásához és kölcsönzéséhez.....		63

2.sz. melléklet.....	65
3.sz. melléklet:	72
4.sz. melléklet:	75

I. FEJEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény) szervezeti és működési szabályzatának I. fejezetében az intézményre vonatkozó egységes szabályokat rögzítettük, a tagintézmények sajátosságaiból adódó kiegészítéseket a II. fejezet tartalmazza.

1.1. A szabályzat célja

Az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása, a nevelési pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének rögzítése, a belső és külső kapcsolatok szabályozása, illetve azon rendelkezések megfogalmazása, melyeket jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása, betartatása az intézménnyel jogviszonyban állókra - tanulóra, alkalmazottra és szerződéses jogviszonyban álló munkatársra - kötelező érvényű.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, módosítása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a közalkalmazotti tanács, az igazgatótanács, diákönkormányzat, iskolaszék előzetesen véleményezi, az intézmény intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület, alkalmazotti kör – szülői szervezet képviselője az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt -véleményezi, a tankerület igazgatója hagyja jóvá. Határozatlan időre szól, hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. Módosítást jogszabályváltozás, a helyi belső szervezeti és működési rend megváltozása, illetve az érintettek minimum 25 %-a írásbeli kérelme indokolja.

1.3. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

- szakmai alapidokumentum
- nevelési-pedagógiai program és helyi tanterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- házirend
- éves munkaterv

1.4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézményi alapdokumentumokat az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója és szülei megtekinthetik a tagintézmények könyvtárában, az igazgatói irodákban, illetve az intézmény hivatalos honlapján:

www.szechenyi-bh.hu/alapdokumentumok

Az intézmény, illetve tagintézményei saját honlapjukat folyamatosan frissítik.

A pályázatban érintett tagintézmények a pályázati kiírásban rögzítetteknek megfelelően produktumaikat felhasználható módon, teljes körűen közzéteszik.

A feladat-ellátási helyek vezetői minden évben a leendő elsős tanulók szüleit szóban tájékoztatják az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

A házirend a csoportszobában, osztálytermekben megtalálható. Minden új tanulóval, szülővel a házirendet ismertetni kell.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével, melyet a tanévet megelőzően az igazgatótanács, munkaközösségek véleményeznek, fogadnak el.

Az intézmény munkaterve alapján a feladat-ellátási helyek elkészítik saját munkatervüket, melyet a nevelői közösségek a tanévnyitó értekezleten véglegesítenek, a szülők-gyermekek számára „A.....tanév kronológiája” címmel adnak közre.

Információ az alapdokumentumok tartalmáról az iskolai honlapokon, továbbá az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesektől, tagintézmény-vezetőktől kaphatók.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény hivatalos neve, jogállása, típusa, székhelye, OM azonosítója, közfeladata

A Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola – önálló jogi személy, többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény.

Székhelye: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.

OM azonosító: 036263

Alapítás időpontja: 2008. július 1. / jogutódlással /

Közfeladat: alapfokú és középfokú iskolai oktatás-nevelés, alapfokú művészetoktatás.

Az intézmény alap-, kiegészítő- és kiegészítő szolgáltatásait a mindenkor hatályos szakmai alapdokumentuma alapján végzi.

2.2. Feladat-ellátási helyek:

7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.	7150 Bonyhád, Perczel M. u. 48.	7122Kakasd, Rózsadomb 55.
székhely	tagintézmény	tagintézmény
<u>Székhely:</u> 1-8 évfolyam–általános iskolai oktatás 9-10. évfolyam–gimnáziumi oktatás	Bartók Béla AMI Feladat-ellátási helyei: Bonyhád, Fáy ltp. 34. Kakasd, Rózsadomb 55.	1-8. évfolyam – általános iskolai oktatás

/Szervezeti felépítés I. sz. függelék/

2.3. Működési körzetek

Az általános iskolák a kormányhivatal, fenntartó által kijelölt, jóváhagyott körzettel működnek. Feladat-ellátási helyenként az engedélyezett férőhely mértékéig /engedélyezett maximális osztálylétszám, tagintézménybe maximálisan felvezető tanulók száma/ vehető fel. A tanulófelvételnél a feladat-ellátási helyen működő egyedi specialitás meghatározó. A választott feladat-ellátási hely adott specialitására fel kell venni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

A szabad férőhelyek betöltéséről a jogszabályban meghatározott keretek között az érintett feladat-ellátási hely vezetőjének véleményének kikérését követően az intézményvezető dönt. A gimnázium és az alapfokú művészetoktatás tekintetében körzethatárok nincsenek, évente a fenntartó által engedélyezett férőhelyek betöltése engedélyezett.

2.4. Aláírási, bélyegzőhasználati jog

Az intézményi ügyben kimenő valamennyi ügyirat, levelezés, cégjelzéses levélpapíron, vagy az iskola általános hosszú bélyegzőjével fejléceztet, az intézményvezető által ellenjegyezve intézhető.

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult.

Hivatalos aláírók az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők a feladatkörükbe tartozó ügyekben. A részletszabályokat a hatáskörök, munkaköri leírások rendezik.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, iskolatitkárok, osztályfőnökök (az osztályfőnökök kizárólag osztályfőnöki adminisztrációra)

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS

3.1. Az intézmény vezetési, irányítási struktúrája /2. sz. függelék/

3.2. Magasabb vezető és vezetői megbízások, munkakörök

Magasabb vezető

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- tagintézményvezető-helyettes

Vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott közalkalmazott kaphat.

Egyéb vezetői beosztások

Munkaközösség-vezetőknek megbízást határozott időre az intézményvezető ad.

A határozott időre szóló megbízások időtartama minimum 1, maximum 5 év, melyről 2 évente a munkaközösségi tagok, az igazgatótanács véleményezési eljárását követően az intézményvezető dönt.

Munkaköri leírások:

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők, a székhely intézmény iskolatitkára munkaköri leírását az intézményvezető, a munkaközösség-vezetők és minden más alkalmazottét a feladat-ellátási hely vezetője készíti el, írja alá.

A munkaköri leírások egy eredeti példánya a székhely intézmény irattárába, és a személyi anyagba kerül.

3.3. Az intézmény vezetése

Az intézményvezető – munkáját a fenntartó, a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően végzi.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, az intézményi SZMSZ-e, egyéb szabályzatai nem utalnak más hatáskörbe.

Felel:

- **intézményi szinten** az alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- az intézmény működésének szakmai hatékonyságáért és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátás biztosításáért;

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési-, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata különösen:

- az intézményi alkalmazotti, nevelőtestületi közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése – mind ezek tekintetében együttműködés a fenntartóval,
- pedagógusértékelésben, minősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben való közreműködés,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a közalkalmazotti, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezetők bevonásával;
- az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálását az érintett feladat-ellátási hely vezetőjének véleményezésével végzi;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- előkészíti, véglegesíti, hitelesíti az intézményi belső szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak az évenkénti munkatervet és értékelést, gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- rendszeres kapcsolattartás a feladat-ellátási helyek vezetőivel;

- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat,
- meghívás, bejelentkezés esetén feladat-ellátási helyeken munkaértekezleteken vesz részt, fogadóórát, ügyeleti napot tart.

Jog- és feladatkörét esetenként, illetve bizonyos ügyek intézésében átruházhatja helyetteseire és a feladat-ellátási helyek vezetőire.

3.3.1. Intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhat át:

A képviseleti jogosultság köréből helyetteseire, feladat-ellátási helyek szakmai képviseletét a helyi vezetőkre.

Szakmai irányítási jogköréből a nevelési-oktatási feladatok helyi ellátásának szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését helyetteseire, a feladat-ellátási helyek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) helyetteseire, feladat-ellátási helyek vezetőire.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését megbízási szerződéssel szakemberre.

3.4. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre

Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők szakmai ügyekben képviselik, irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló egységet.

Felelősök az egységükben folyó pedagógiai munkáért, folyamatban levő pályázatok megvalósításáért, a mérési, értékelési rendszer helyi szintű működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésének biztosításáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos helyi szintű feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógusazonosítási számmal, tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos, valamint az igazgatóság által kért adatszolgáltatásért, a helyi szintű tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért, végrehajtásáért.

Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, az intézmény más szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

Döntenek az egységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatóságához, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az egység más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik.

Feladataik különösen:

- a helyi nevelőtestület véleményének kikérésével javaslattétel az vezető személyére,
- a kollegák, gyermekek jogviszonyával, azok változásával kapcsolatos jelzések, javaslatok továbbítása az igazgatóságra, a meghozott intézkedések végrehajtásának támogatása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- helyi szinten a munkaköri leírások előkészítése,
- a helyi tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, jóváhagyása,
- a helyettesítések, túlmunka megszervezése, nyilvántartása, határidőre történő továbbítása az igazgatóságra,
- a helyi nevelőtestület, vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása,
- pedagógusértékelésben, minősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben való közreműködés,
- a feladat-ellátási helyen munkát ellátó technikai dolgozók munkájának felügyelete,
- a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslattétel,
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, szakszervezettel, közalkalmazotti tanács tagjával, igazgatótanáccsal való együttműködés,
- a diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- alkalmazottak szabadságolási tervének elkészítése, továbbítása az igazgatóságra.

3.5. Vezetői feladatellátás

Feladat-ellátási helyenként a napi operatív munka szervezését, koordinálását, ellenőrzését a helyi vezetők és az általuk megbízott személyek látják el.

A feladat-ellátási hely felelős vezetője az intézményvezetőt rendszeresen – szükség esetén napi szinten, hetente, igazgatótanács értekezleten havonta - tájékoztatni köteles a feladat-ellátási helyen történekről. Indokolt esetben, rendkívüli esemény előfordulásakor a intézményvezető azonnali megkeresése szükséges. Az intézmény vezetőségi tagjai, illetve az igazgatótanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint **ellenőrzési feladatokat** is ellátnak.

3.6. Vezetői ügyelet

Feladat-ellátási helyenként a vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében tanév elején az intézmény vezetői megállapodnak az ügyeleti rendben. Az ügyeletes vezető a meghatározott napon és időben köteles az intézményben tartózkodni.

A vezetők elérhetőségét a feladat-ellátási helyek bejáratának közelében jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni.

Amennyiben a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.7. A vezetők helyettesítési rendje

Helyettesítendő vezetők:	Helyettesítő vezetők:	Jogkör, hatáskör:
intézményvezető	megbízott* vezető	a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára
intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető	megbízott* tagozatvezető megbízott* munkaközösség vezető	
munkaközösség-vezető	munkaközösség megbízott* tagja	

*= helyettesítéssel megbízott

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezető a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

Vezető egy hetet meghaladó hiányzását követően a helyettesítő vezető a tanítási időkeret elszámolásakor heti 1 óra jóváírására jogosult. 2 hónapot meghaladó hiányzás esetén az igazgatótanács döntése alapján vezetői megbízás adható a jogszabályoknak megfelelően.

4. AZ IGAZGATÓTANÁCS

A közös igazgatású közoktatási intézmény feladat-ellátási helyeinek összehangolt igazgatótanács segíti. Jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Az igazgatótanács az intézményi élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.**

Összetételét, működését, feladat- és hatáskörét az igazgatótanács SZMSZ-e rögzíti /3.sz. függelék/

5. NEM VEZETŐ MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A feladat-ellátási helyek alkalmazottai felett kiemelt munkáltatói jogkört a intézményvezető, az általános jogkör a közvetlenül gyakorolható jogkör a közvetlen felettes vezetőé.

Szabadságolás nyilvántartás, ütemezése – intézményvezető jóváhagyásával - a feladat-ellátási helyekről érkező jelentések alapján a székhely intézmény igazgatóságán történik.

Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.1. Közvetlenül az intézményvezetőhöz tartozó, az intézmény egészére kiterjedően dolgozó szakemberek

Teljes munkakörben és munkaidőben az intézmény egészére kiterjedő feladatokat ellátók – a pedagógiai munkát segítők: iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda, takarítók, portások.

Napi feladatukat a munkaköri leírásukban és a feladat-ellátási hely vezetőjének utasításai alapján végzik.

5.2. Nem teljes munkaidőben, részmunkaidőben az intézmény egészére kiterjedően feladatot ellátók:

5.2.1. Munkaközösség-vezetők

Megbízásukat a szakmai munkaközösség kezdeményezésére a intézményvezetőtől kapják, mely az intézményben elfogadott gyakorlat szerint 1 évre szól, többször meghosszabbítható. Munkaközösség-vezetői pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- az intézmény, adott feladat-ellátási hely szakmai, módszertani feladatellátásának segítése,
- a munkaközösség munkájának szervezése, irányítása az elkészített munkaterv alapján,
- kapcsolattartás, együttműködés az igazgatósággal, más munkaközösségekkel, azok vezetőivel,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség tagjainak felkészítése az intézmény szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzésére,
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időterv-javaslatok elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- pedagógusértékelésben, minősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben való közreműködés,
- tanév végén írásban beszámolót készítenek, melyet a feladat-ellátási hely vezetőjének továbbítanak, mely az éves beszámoló részét képezi.
- Fenti munkaköröket betöltő kollegáktól a feladat-ellátási helyet érintően a helyi vezetők tájékoztatást kérhetnek.

5.2.2. Az iskolatitkárok feladata

Minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységeikért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzésükhöz szükséges.

5.2.3. Pedagógusok

Feladataikat az intézményi szabályzatok, **egyéni munkaköri leírás** alapján látják el.

Külön megbízások: vezető, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő, munkaközösség-vezető, adott feladatra kapott megbízás

6. MUNKAVÉGZÉS VÁLTOZÓ FELADAT-ELLÁTÁSI HELYEN

A **változó feladat-ellátási helyen történő munkavégzés** - az intézménnyel jogviszonyban álló **bármely alkalmazottra vonatkozóan** – intézményvezető utasítására, a munkavállaló tájékoztatását követően, a feladat-ellátási helyek között munkaerő-átcsoportosítással is történhet.

Tartós ilyen jellegű munkabeosztás esetén a feladat-ellátási helyek a közalkalmazott kinevezésében is rögzítésre kerülnek. Alkalmi változó feladat-ellátási hely szerinti munkavégzést az érintett helyi-vezetőkkel történt egyeztetést követően az intézményvezető rendel el.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDEJE

7.1. Intézményi közösség

Az intézményi, alkalmazotti közösséget az általános iskolák, a gimnázium, a művészeti iskola, a gyerekek, tanulók és a szülők alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. Intézményi alkalmazotti közösség

Tagjai: Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény belső szabályozók rögzítik.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol

- átszervezés esetén,
- a nevelési-oktatási intézmény éves beszámolójának, munkatervének elfogadását illetően,
- az alkalmazotti közösség képviselőjében eljáró személy kiválasztásakor;

Működése: Évente egyszer a tanév év indításakor a intézményvezető tájékoztatást ad, beszámol az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről. Tájékoztatást nyújt a munkaterről.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezleten **a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges.** Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Kapcsolattartása: A közalkalmazottak közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási hely vezetésével.

7.3. Intézményi nevelőtestület

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint az intézmény munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazott.

A nevelőtestületi értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény alapidokumentumainak /SZMSZ, NPP, házirend/, képzési és beiskolázási terv módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a képviselőtében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési szempontjainak kialakítása, az értékelés rendjének meghatározása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása,

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők gondoskodnak.

Működése: A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. **Évente egyszer**, a tanítási év indításakor kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a nevelőtestület egyharmada írásban kéri az intézményvezetőtől.

Akkor **határozatképes**, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

Az értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

Kapcsolattartása: A nevelőtestület tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási hely vezetésével.

7.4. Feladat-ellátási helyek nevelői közössége

Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Jogkörei:

- az intézményi nevelési-pedagógiai program részét képező helyi nevelési-pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának véleményezése, elfogadása,
- helyi működéséhez kapcsolódó belső szabályzat, éves munkaterv módosítása, véleményezése,
- átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend véleményezése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** a feladat-ellátási hely működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a tagintézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a felvételi követelmények meghatározásánál,

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.**

Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök és gyakorlóik:

- **helyi vezetésre átruházott jogkör:**
 - pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
 - az éves munkatervhez munkatervi javaslatok összeállítása,

- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- **munkaközösségre átruházott jogkör:**
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a megrendelés után a felhasználás felelőssége
- a tantárgyfelosztás elkészítéséhez javaslatétel,
- szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése,

A nevelőtestületet az átruházott jogkör gyakorlásáról a **munkaközösségek vezetői tájékoztatják.**

Feladattal megbízott szaktanárookra átruházott jogkör:

- tanulók által kölcsönözhető könyvekre javaslatétel,
- gimnáziumi tagozat /9-12. évfolyam esetén/ a tanulófelvétel során javaslatételt a felvételi követelmények kialakítására, tematika, feladatok összeállítását, a tanulófelvételben való közreműködés.

Diáktanácsra átruházott jogkör

- osztályközösségek értékelése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom),
- javaslatétel tanulók jutalmazására,
- házirend módosítására javaslatétel.

A nevelőtestület elé a tervezetet az **igazgató vagy a diáktanácsot patronáló nevelő terjeszti, melynek során beszámol az átruházott jogkör gyakorlásáról.**

Fegyelmi bizottságra átruházott jogkör:

- a tanulók elleni fegyelmi eljárás során a nevelőtestület képviselője, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

A nevelőtestületet **a feladat-ellátási hely vezetője - az igazgató - tájékoztatja.**

7.5 A nevelői közösségek működése:

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az intézményegység nevelőtestületének 25 %-a kéri, illetve ha az intézményvezető vagy az igazgatótanács ezt indokoltnak tartja. Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással hozza. A személyi kérdésekben – a jelen levők kérésére – titkos szavazással is dönthet. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményegységek nevelői közösségei egymással meghívás révén vagy tájékoztatás útján vagy elektronikus formában tartanak kapcsolatot.

Kapcsolattartás, értekezletek:

- tanévnnyitó, félévi és évzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- félévenként minimum 4 alkalommal munkaértekezlet.

A nevelőtestület tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási hely vezetésével.

7.5. A nevelőtestületek fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság **állandó tagjai:**

- az intézményvezető akadályoztatása esetén a székhely tagintézmény vezetője,
- a feladat-ellátási hely vezetője,
- a feladat-ellátási hely helyettese,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

változó tagjai a tanuló osztályfőnöke és két pedagógus, akik a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítják.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni, a feladat-ellátási hely vezetője köteles a fegyelmi tárgyaláson készült jegyzőkönyvek intézményvezetőhöz eljuttatni..

7.6. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben 10 szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezetők/ szakmai vezetők feladat-ellátási helyenként a vezető által megbízott feladatok ellátása mellett intézményi szinten évente meghatározott szakmai területeket fognak át. Például nemzetiségi német, idegen nyelv /angol/ oktatás; gyermek- és ifjúságvédelem; testnevelés, sport; kompetencia alapú nevelés-oktatás; napközi, tanulószoba; tanulmányi versenyek, mérések; művészetoktatás; óvoda-iskola átmenet; 1-4, 5-8, 9-12. évfolyam szakmai munkája, SNI tanulók integrált oktatása stb.

Feladat-ellátási helyek szerint:

székhely 1-8. évfolyam: 5,

székhely 9-12. évfolyam: 1,

Bezerédj Amália tagintézményben: 2,

Bartók AMI-ban 4 fő tanszakvezető

A munkaközösség-vezetők éves megbízásáról a tanévenként a feladat-ellátási helyek nevelőtestületének kezdeményezésére, vezetőinek javaslatára, megbízást az intézményvezető ad, a munkaköri leírásokat az igazgatók készítik el.

A munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt** az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez. A feladat-ellátási helyek nevelőtestületének tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség-vezetőt választanak**, akit az intézmény vezetője bíz meg.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

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

- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- döntenek működési rendjükéről, programjukról,
- döntenek a belső továbbképzések programjáról;
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesznek eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- munkaközösség-vezetőt választanak.

Feladataik az adott szakmai területen belül:

- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógusok szakmai segítésével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása, megvalósítása;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;

- tanulmányi versenyek szervezése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

7.7. Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartásuk rendje:

- A munkaközösségek vezetői tanév elején a munkatervet egymással egyeztetve készítik el, tanév közben félévente minimum egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak
- A munkaközösségek tájékoztatják egymást munkatervükről, programjaikról.
- Ha szakmailag indokolt, a munkaközösségek tagjai részt vesznek egymás programjain.

A munkaközösségek **részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- szakmai segítségnyújtás az azt igénylő pedagógusok számára,
- javaslatétel képzéseken való részvételre,
- a nevelési-pedagógiai programban, helyi tantervben rögzítettek betartásának nyomon követése.

7.8. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatótanács döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a feladat-ellátási hely nevelőtestülete választja, vagy vezetője bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatótanács hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

7.9. Érdekvédelmi szervezetek

Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő ügyekben meghatározott jogosítványokkal működik a **Közalkalmazotti Tanács**. Az intézmény nagyobb részének érdekeit képviseli a **Pedagógusok Szakszervezete** intézményi csoportjainak vezetői. Jogosítványukat törvény biztosítja.

A **KT, PSZ** az intézményvezetővel, helyettesével, tagintézmények vezetőivel közvetlenül is kapcsolatban állnak, időközönként megbeszéléseket tartanak.

7.10. Iskolaszék

A magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményhasználók érdekeinek képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Tagjai: az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll.

Az iskolaszék létszáma: 12 fő.

A **szülőket 4 fő** /székhely 1-8. évfolyam 1 fő, gimnázium 1 fő, Kakasd 1 fő, művészetoktatás 1 fő/; a **nevelőtestületet 4 fő** /székhely 1-8. évfolyam 1 fő, gimnázium 1 fő, Kakasd 1 fő, művészetoktatás 1 fő/; a **diákönkormányzatot 4 fő** /székhely 1-8. évfolyam 1 fő, gimnázium 1 fő, Kakasd 1 fő, művészetoktatás 1 fő.

Tanácskozási joggal egy-egy fő az alábbi szervezetek részéről:

- Gyermek- és Családsegítő Szolgálat 1 fő
- Bonyhád Város Önkormányzata részéről 1 fő.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják egyszerű többséggel.

Ha az iskolaszék valamely képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézményvezető felelős.

Az iskolaszék működése, ülései

- működési szabályzata szerint az iskolaszéket az intézményvezető hívja össze,
- ülésein az intézményvezető, vagy helyettese vesz részt,
- elnöke az intézményi rendezvényekre meghívást kap, kérésére tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi vagy diák-önkormányzati megbeszéléseken.

A működésére, véleményezési, döntési jogkörére vonatkozó rendelkezéseket az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az e feladatra felkért tag feladat-ellátási helyenként a munkaértekezleteken tájékoztatja az alkalmazottakat, nevelőtestületeket.

7.11. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében feladat-ellátási helyenként /általános iskolai tagintézmények –Széchenyi iskola, Bezerédj tagintézmény, Arany gimnázium/- egy-egy szülői szervezet működik.

A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a gyermekek, szülők jogainak érvényesítésében.

A következő tisztségviselőket választják: elnök, gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményvezetőhöz, vagy a feladat-ellátási hely vezetőségéhez.

Feladat-ellátási helyenként legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. Elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Vezetősége,

valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja működési rendjét, az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti munkatervét,
- képviseli a szülőket, gyerekeket, tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében - a szülő a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, az oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetettek köre,
- a szülői szervezet véleményezi a munkatervet, a nevelési-pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, kiemelten a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek ügyében, a pedagógiai szakszolgálat igénybevételének szükség szerinti támogatásában. A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, nevelőtestületeivel.

7.12. A tanulók közösségei

7.12.1. Az osztályközösség

A közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt e feladattal az intézményvezető egyetértésével a feladat-ellátási hely vezetője bízza meg. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja: 3. évfolyamtól 2 fő küldött az iskolai diákönkormányzatba.

7.12.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője; a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére intézményi szinten és feladat-ellátási helyenként is diákönkormányzat működik. Az intézményi diákönkormányzatot feladat-ellátási helyenként 200 tanulóig 2; 200 tanuló felett 4 fő képviseli. Jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az **intézményi diákönkormányzat** munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület véleményeztetésével – az intézményvezető

bízza meg. Az **iskolai diákönkormányzat** munkáját segítő nevelőt az iskolai diákönkormányzat javaslata alapján a helyi nevelőtestület véleményeztetésével a feladat-ellátási hely vezetője bízza meg. Általános iskolai tagintézményenként és az egységes iskolában diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményvezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A 9-12. évfolyam diákönkormányzatának választott vezetősége esetenkénti megbeszélésekre – felnőtt segítővel történt előzetes egyeztetés után- tantermet vehet igénybe, ott önállóan is tanácskozhat.

A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az összehívásért az igazgató felelős.

Működéséhez szükséges feltételek biztosításáért a feladat-ellátási hely vezetője felelős.

A patronáló nevelő révén tart kapcsolatot az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a nevelőtestületekkel.

7.13. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

7.13.1. Az intézményvezetés, igazgatótanács és a nevelőtestületek

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető támogatásával a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai: igazgatótanács ülései, iskolavezetőségek ülései, értekezletek, megbeszélések.

E fórumok időpontját az intézményi munkaterr határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a feladat-ellátási helyek hirdetőtábláján, elektronikus úton, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés és az igazgatótanács tagjai kötelesek:

- tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés, az igazgatótanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban; egyénileg vagy vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel, az igazgatótanáccsal és az iskolaszékkal.

7.13.2. Kapcsolattartás az iskolaszékkal

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente minimum 1 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani. Az iskola működéséről, az intézményi munkaterr feladatairól, végrehajtásáról

az intézményvezető vagy megbízottja rendszeresen – évente minimum 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

7.13.3. Pedagógusok közösségei –tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

A tanulók osztályközösségei és a pedagógusok közösségei közötti legfontosabb **kapcsolattartók az osztályfőnökök.**

A diákönkormányzatok és a pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartást a **diákönkormányzatokat segítő felnőttek** biztosítják.

7.13.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető vagy megbízottja a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a feladat-ellátási helyek vezetői, az igazgatók az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén fél évente minimum egyszer,
- az iskolai gyermekközösséget hirdetésekön havonta minimum egyszer, hirdetőtáblán, faliújságon, elektronikus úton keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon és folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőihez, osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

7.13.5. A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - az iskolaszék, a szülői szervezet vezetőségét évente minimum 1 alkalommal, - aktuálisan írásbeli tájékoztatón keresztül,
- a feladat-ellátási hely vezetője
 - az iskolaszék, a szülői szervezet vezetőségét évente minimum 1 alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként minimum 2 alkalommal,
 - elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- elektronikus napló,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját a feladat-ellátási hely munkaterve tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőhöz, a feladat-ellátási hely vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, a feladat-ellátási hely nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, a feladat-ellátási hely vezetőjével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési-pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről a feladat-ellátási hely igazgatójától, helyettesétől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7.14. A szülők tájékoztatásának formái

A szülők/gondviselők tájékoztatása tanév elején a programokról feladat-ellátási helyenként a **kronológia közzétételével** történik.

A programokról, azok változásáról, elmaradásáról minden indokolt esetben **írásban kell a szülőt tájékoztatni**: tanuló felvétele, délutáni napközi elmaradása, felügyeleti igény kérése, szakkörök indítása stb.

A tanuló érdemjegyeit, magatartására, szorgalmára vonatkozó értékeléseket az **osztály elektronikus naplóba**, valamint a **tájékoztató füzetbe / ellenőrzőbe / értékelő lapra** – dátummal és kézjeggyel - ellátva az első évfolyamon a tanítók, a felsőbb évfolyamokon a tanulók jegyzik be, a szaktanárok aláírják. A szülők láttamozását az osztályfőnökök ellenőrzik.

A gyerekek, tanulók fejlődéséről, **tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról rendszeresen** tájékoztatják a nevelők a szülőket. A nevelési év során előre meghatározott időpontokban **szülői értekezletek**, a szülői értekezletek hónapjait kivéve **fogadóórák vannak**.

A tanév során az 1. és a 8. évfolyamot kivéve minimum két **szülői értekeztet**; első évfolyamon plusz egy - a beíratást követően az osztályokba sorolás miatt; nyolcadik évfolyamon a pályaválasztás miatt szerveznek a feladat-ellátási helyek.

Abban az esetben, **ha az osztályfőnök indokoltnak tartja**, vagy a szülők kéri, rendkívüli szülői értekeztetet kell tartani.

A **fogadóórán** a szülő és a pedagógus négy szemközt beszélnek a gyermek előmeneteléről, a szülők megtekinthetik a dolgozatokat, az osztálynaplót.

Indokolt esetben **személyes beszélgetéseket** kezdeményeznek a kollegák, fogadják az azt igénylő szülőket.

Az éves kronológiában megjelölt időpontokban a **nyílt napokon** a szülők foglalkozásokat, tanórákat látogathatnak.

Indokolt esetben a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban felmerülő problémák rendezése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt tesz családlátogatást az osztályfőnök.

8. VESZÉLYEZTETETT TANULÓK

Fokozott együttműködés szükséges, ha a gyermek, tanuló veszélyeztetettsége fennáll. Amennyiben az intézményben dolgozók a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítség kérhető, illetve a jogszabályban előírt esetekben a kapcsolatfelvétel kötelező a következő szervezetekkel:

- a gyermekjóléti szolgálat
- önkormányzat gyámügyi osztálya
- városi rendőrkapitányság ifjúságvédelmi alosztálya
- az oktatásügyi közvetítői szolgálat
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálat.

9. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a nevelő-oktató munkát segítő intézményekkel, szervezetekkel:

Igény és lehetőség esetén más oktatási intézményekkel szakmai együttműködés keretében részt veszünk korszerű pedagógiai-módszertani programok megvalósításában. Szükség esetén referencia intézményekkel szakmai kapcsolatot alakítunk ki 'jó gyakorlatok' átvétele, átadása érdekében.

Intézményünkben szociális családsegítő lát el feladatokat a család- és gyermekjóléti központtal kötött együttműködési megállapodás szerint. A segítő szakember iskolai beosztás szerinti napjain az intézményben tartózkodik és szakmai tevékenységet végez.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1. Általános használati rend

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

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

A gyermekek a létesítményeket, helyiségeket csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az intézmények **berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni** csak a feladat-ellátási hely vezetőjének engedélyével, **átvételi elismervény ellenében lehet.**

A tanulók a könyvtárban, tornateremben, tanuszodában, az irodákban, a számítógépes és egyéb szaktantermekben **kizárólag tanári felügyelettel** tartózkodhatnak.

A szaktantermekért és az azokhoz tartozó szertárakért; a tornateremért, a táncteremért, az edzőteremért az **illetékes szaktanárok**, az iskolai könyvtárért a **könyvtáros**; az osztálytermekért az **osztályfőnökök** és az ott tanítók, az **irodákért az ott dolgozók**, a bérelt helyiségekért a **bérlők** a felelősek.

A helyiségekben levő értékekért az ott dolgozók, tanórát, **foglalkozást vezető**k, illetve a helyiségek **leltárért felelősséget vállalók** a kijelölt személyek.

A szertárból eszközöket kiadni illetve azt mások rendelkezésére bocsátani csak a munkaközösség-vezetővel vagy a szaktanárral való egyeztetés után lehet.

A délutáni, napközis foglalkozásokon a szertárt nem lehet igénybe venni.

A szertárért minden pedagógus felelősséggel tartozik, aki azt használja.

Az iskolai DSE edzések, foglalkozások, versenyek elsőbbséget élveznek egyéb iskolán kívüli edzésekkel, foglalkozásokkal szemben.

Az intézmények helyiségeit, sportlétesítményeket – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön **megállapodás, bérleti szerződés alapján** - át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a feladat-ellátási helyek épületei a meghatározott nyitva tartástól eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az alkalmazottak minden, a személyre szóló fogyóeszköz nyilvántartásban átvett eszközökről teljes **anyag felelősséggel** tartoznak.

A **szándékos károkozást** az okozónak meg kell térítenie. A **tanulók által okozott károkról** az osztályfőnök köteles az illetékes igazgatót, ő pedig a szülőt értesíteni. A vezető feladata gondoskodni a kár felméréséről, a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázásáról.

Saját tulajdonba /tanuló, alkalmazott/levő értékekért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

Tanóra és foglalkozás alatt a tanulók csak oktatási segédeszközként, engedéllyel, a pedagógus csak indokolt esetben használhatja a telefont. Amennyiben a tanuló telefonja zavarja a tanórát, azt a nevelő elveheti, és csak szülőnek adhatja vissza.

Az intézményben mindenfajta **reklámtevékenység tilos**. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményekre vonatkozó általános szabályozások betartása mellett az intézményegységek, tagintézmények házirendjükből határozzák meg – sajátosságaiknak megfelelően – működésük rendjét. /Házirend: 5. sz. függelék//

10.2. Nyitva tartás az intézményekben

A feladat-ellátási helyek nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 6³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, illetve bérelt helyiség miatt legkésőbb 21.00 óráig tart.

A fenti időponttól való eltérést a feladat-ellátási hely vezetője engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A vezetői ügyeleti beosztásról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

10.3. Nyitva tartás a székhely intézményben

A székhely intézmény – Bonyhád, Fáy ltp. 34. - szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól legkésőbb 21.00 óráig tar nyitva, szorgalmi időn kívül 6.00-tól 21.00-ig azokon a napokon, amikor helyiséget bérlők használnak.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül a intézményvezetőnek, helyetteseinek vagy az iskolatitkárnak 7.30-tól 16.15-ig kell az intézményben tartózkodnia.

Az ügyeleti beosztásról minden feladat-ellátási helyet, a fenntartót a szorgalmi idő kezdetekor tájékoztatni kell.

10.4. A foglalkozások, tanítási órák, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő **heti órarend** alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A **tanítási órák időtartama**: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, kivéve a testnevelés órák kezdetét a városi sportcsarnokban: 7:45-kor, illetve a 9-12. évfolyamokon, akiknek esetenként 7.10-kor.

A napközis foglalkozások időtartama 60 perc.

Az **óráközi szünetek** időtartama: 10, 15, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Rendkívüli esetben az igazgató minimum 30 perces tanórákat rendelhet el.

Tanórákon és foglalkozásokon **tilos** minden olyan tárgy, eszköz használata, melyet a tanórát vezető nem engedélyez, és az a **tanórát zavarná**.

A **pedagógus** tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a feladat-ellátási hely vezetőjének vagy helyettesének, hogy intézkedhessenek helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus a feladat-ellátási hely vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzástésának kezdetekor tanmeneteit, /óravázlatait/, a szükséges nevelői taneszközöket a helyettesítő kollega számára eljuttatni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – az igazgató/k javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

Az **iskolákban a tanítási órákat** a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

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

Az iskolákban a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** az utolsó tanítási órát követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekeket érintő adminisztrációs ügyek intézése a székhely intézményben és a feladat-ellátási helyeken az iskolatitkári irodában történik. Szorgalmi időn kívül a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézményvezetővel egyeztetve a feladat-ellátási hely vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a gyermekek, a tanulók, szülők és a nevelők tudomására hozza.

10.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozóin és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a feladat-ellátási hely vezetőjétől engedélyt kaptak.

Külön **engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

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

Az intézmények **épületébe érkező idegenek, az intézménnyel** jogviszonyban nem álló személyek **belépését** a portaszolgálat, vagy az ügyeletes nevelő ellenőrzi.

Az intézményekbe érkező külső személyekről a portaszolgálatot teljesítő alkalmazott vagy az ügyeletes nevelő megkérdezi jövelele célját, erről tájékoztatja a vezetőség valamely tagját vagy az iskolatitkárt. A külső személy megvárja a vezetőség, iskolatitkár visszajelzését. **A keresett személyhez kísérről gondoskodni szükséges.**

Más oktatási intézmények képviselőinek fogadását előzetes egyeztetés előzi meg a kölcsönös elvárások pontosítása, a kollegák fogadásának előkészítése érdekében.

Az **iskolai csoportok** más feladat-ellátási helyre érkezésekor /pl. iskolafogászatra, uszodába stb/ való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve.

A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor,
- a művészetoktatás befejezésekor gyermekéért érkező szülőnek, gondviselőnek,
- az intézményünkbe meghívottaknak, a fenntartó képviselőinek, kihívott szerelőknek, egyéb ügyintézőknek,
- rendezvény esetén megerősített tanulói és nevelői felügyelet biztosított.

10.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az **ünnepek, megemlékezések rendje** évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül a helyi munkatervekben meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések rendjét elnevezésének és időpontjának megjelölésével a **nevelési-pedagógiai program** tartalmazza.

11. A TANULÓK FELVÉTELE, MENTESÍTÉSE

A tanulók felvételéről a **tankötelezettség szabályozása szerint** kell eljárni. A tanulói felvétel eljárását, rendjét az intézmény nevelési-pedagógiai programja részletezi.

Az **első osztályos** tanulók felvételéről az igazgatók javaslata alapján az intézményvezető dönt. **Felsőbb évfolyamos** tanuló felvételénél – az egyedi körülmények mérlegelését követően /hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, sajátos nevelési igényű tanuló, tanulólétszámok osztályonként/ – az intézményvezető dönt.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az intézményvezető adhat.

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az oktatási minisztérium véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Specialításra, művészetoktatásra történő tanév eleji és tanév közbeni felvételtől a feladat-ellátási hely vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető dönt.

Idegen nyelv tanulása alóli felmentést – szakvélemény alapján, vagy a szaktanár, vagy a szülő kérésére – az intézményvezető adhat.

Bármely tantárgy értékelése alóli felmentést a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakvéleménye alapján a feladat-ellátási hely vezetője adhat.

Az intézményegység/tagintézmény-vezetők **minden év március 15-ig elkészítik és közzéteszik az intézményvezetővel egyeztetett tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.** A tájékoztató tartalmazza azt is, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt a kisebbségi önkormányzat, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése is megtörténik.

12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A 2009 szeptemberétől napi egy-egy órában kötelező tanórai foglalkozások keretében valósul meg. A mindennapos testnevelés programját, tananyagát, követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

A délelőtti tanórák délután sportfoglalkozásokkal, tömegsporttal, a napköziben, iskolaotthonos szabadidős foglalkozásokon, a tanórák és foglalkozások közötti szünetekben játékos sporttevékenységekkel egészülnek ki.

12. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az alábbi foglalkozások helyét és időtartamát a tanév elején az igazgató vagy helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozásokról való kilépést, kijelentkezést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a feladat-ellátási hely vezetőjétől kérheti.

Napközi, tanulószoba - a napközis, tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátást.

A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

• **Szakkörök** - jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején a feladat-ellátási hely vezetőjének javaslatára az intézményvezető dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Jelentkezés esetén a szakkörön való részvétel egész tanévre szól. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

- **Korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézményvezető jóváhagyását követően a korrepetálások rendjét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

- **Egyéni fejlesztések** - azon tanulók számára, akiknek azt a tanulási képességet vizsgáló és rehabilitációs bizottság a szakvéleményben előírja, azon a feladat-ellátási helyen, ahol a tanuló a tanulmányait folytatja, egyéni fejlesztést kell biztosítani. E fejlesztéseket a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének irányításával a fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, logopédusok végzik.

- A **hit - és vallásoktatáson, hit- és erkölcsstan órákon** való részvétel a tanuló számára kötelező.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- Az **iskolai diáksportkör illetve sportegyesület foglalkozásait** tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban rögzíteni kell. A részvételhez az iskolák biztosítják az időjárásnak megfelelően a helyszíneket, a felszerelést.

A sportegyesületek és az intézmények együttműködésére tanévenként Együttműködési megállapodást kell kötni, melyért felelősek az egyesületek elnökei és a tagintézmények vezetői, igazgatói. A szerződések egy példányát az igazgatóságra el kell juttatni.

A részvétel feltétele: a DSE közgyűlése által megállapított havi tagdíj félévre történő egyösszegű befizetése. A tanulók a tagsági díj befizetésével jogosultak az általuk választott sportcsoportok foglalkozásain részt venni.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók** - a tehetséges tanulók fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

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

- A **gyógytestnevelés** a testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelést tanítók a tanulók munkáját érdemjeggyel minősítik. A testnevelési órák alóli felmentésről az iskolaorvos dönthet, ettől függően vesznek részt tantervi és gyógytestnevelési vagy csak gyógytestnevelési órákon az érintettek.

- **Kirándulások** - az iskola nevelői a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy-két alkalommal igény szerint kirándulást szerveznek. A tanulók részvételéhez

szülői hozzájárulás –írásbeli nyilatkozat – szükséges. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, melyről szintén írásban nyilatkoznak.

- **Erdei iskola** - a nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Erdi iskolában a tagintézményi szinten meghatározott évfolyam tanulói

vesznek részt. A felmerülő költségek pályázati pénzből illetve szülői hozzájárulásból - melyről

írásbeli nyilatkozat készül – kerülnek kifizetésre.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások** - egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár** - tagintézményenként a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Tanítási szünetben szervezett táborok**
- **Pályázati úton nyert utak, kirándulások**

13. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A **hagyományápolással** kapcsolatos feladatok elsősorban a nevelőtestület, de valamennyi dolgozó, illetve gyermek, tanuló feladata.

A **hagyományápolás** célja az intézmény, feladat-ellátási hely hírnevének megőrzése, növelése. Feladat-ellátási helyenként a hagyományápolás érvényesül:

- jelkép használatával,
- gyermekek ünnepi viseletével, testnevelési felszerelésével, - az intézmény belső dekorációjával.

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

- Az intézmény névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).
- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (intézményi kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- Intézményi internetes honlap - felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing, jelvény.

Intézményeinkben az alábbi hagyományos események és ünnepek kerülnek megrendezésre: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet és ünnepély, kirándulások, október 6., október 23., karácsony, március 15., Halloween, megemlékezés – Holokausztról, megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól, farsang, félévi értekezlet, szülői gála, nemzetiségi nap/hét, Márton nap, egészségnap, környezetvédelmi nap, 4. osztályosok tanulmányi versenye, gyermeknap, osztálykirándulások, erdei iskola, projektnapok, -hetek /TÁMOP

3.1.4/, 8. osztályos tanulók búcsúztatása, tanévzáró ünnepély, tanévzáró tantestületi értekezlet, nyári táborozások.

A Széchenyi István Általános Iskolában: Széchenyi nap, Széchenyi-díj átadása 8. évfolyamot végzett tanulónak.

A Bezerédj Amália Általános Iskolában: Bezerédj nap, Nyárbúcsúztató, Koszorúcska, Mesevetélkedő, Bezerédj-díj átadása a legkiválóbb 8. évfolyamot végzett tanulónak, Hass, alkoss, gyarapíts emléklakett év végi átadása az adott tanévben a sportban, kulturális területen és közösségi munka terén egyaránt kiemelkedő tanulónak.

Gimnázium intézményegységben ' megemlékezés Arany Jánosról Szecska-avató',szaktantárgyi hónapok szervezése.

14. A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente minimum 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat:két évente minimum 1 alkalommal,
 - szemészet: két évente minimum 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését két évente minimum 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, A szűrővizsgálatok ideje alatt nevelői felügyeletet biztosítunk.

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

15.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat betartatni.

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az intézményvezető, illetve a feladat-ellátási hely vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermek, tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a feladat-ellátási hely vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek-, tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A balesetet, sérülést indokolt eseten az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

15.3. A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermek- és tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A súlyos sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek- és tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a feladat-ellátási hely vezetője a felelős. Az iskolaéves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

A feladat-ellátási hely vezetője minden év **április 30-ig** köteles

- az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – felmérni, hány tanulóknak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

- Június 10-ig tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, illetve normatív kedvezményre.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, vagy az igénylő lapon nyilatkozniuk kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról.

Az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületeket, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot a felmérés

eredményéről, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Minden év **június 17-ig** a magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményvezető meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

Az iskola a megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, megküldi a tankerületnek. Ezzel egyidejűleg **az intézményvezető** megállapodást köt a tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék, a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A feladat-ellátási helyeken gondoskodnak arról, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

A feladat-ellátási helyeken a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért az e feladattal megbízott könyvtáros felel, feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ. 1. sz. melléklete.

Mellékletek:

Tankönyvtári szabályzat

Katalógusszerkesztési eljárás

A könyvtáros munkaköri

leírása A

könyvtárhasználat

szabályai

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az adott épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a feladat-ellátási hely vezetőjével, illetve az intézményvezetővel. A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni kell**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal – a helyben szokásos módon - értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére foglalkozást, tanórát tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet – amennyiben van az épületben - nem lehet használni!
- A foglalkozás, tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.

- A gyermek, tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a felelős vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó- és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a feladat-ellátási hely vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető, valamint a feladat-ellátási hely vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben rögzítettek az intézmény minden gyermekére, tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a feladat-ellátási helyek meghatározott helyiségeiben kell elhelyezni.

18. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18.1. Általános belső ellenőrzési szabályok, feladatok; munkaköri leírások

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezése, ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Az ellenőrzés, mérés a tanév elején készített terv és ütemezés alapján történik. Alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet - kivéve az óralátogatásokat, melyekről két nappal megelőzően értesíteni kell az érdekelteket.

Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói feladatukat évente aktualizált, a dolgozó és az intézményvezető aláírásával ellátott munkaköri leírás alapján végzik. Az adott tanévre munkakörönként vonatkozó munkaköri leírás egy példányát a dolgozó kapja, egy példánya a személyi anyagba kerül. A belső ellenőrzés alapja a munkaköri leírás tartalma.

Munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

18.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentést követően figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban 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.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

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

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

18.3. 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.

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

Intézményvezető és helyettesei:

- ellenőrzési feladataik az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzik a dolgozók pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatását; o elkészítik az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát; o összeállítják tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett, o folyamatosan ellenőrzik az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket.

Feladat-ellátási helyek vezetői - igazgatók, igazgató helyettesek: folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- összeállítják tanévenként a feladat-ellátási helyek éves ellenőrzési tervet;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesülését, □ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, □ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Tagozatvezetők, szakmai vezetők, munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai közösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen: o a pedagógusok tervező munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét; o a
nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel). Az
intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit
meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére
kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az
ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv
részét képező intézményi, illetve a feladat-ellátási helyekre lebontott munkaterv és belső
ellenőrzési terv határozza meg. Az intézményi belső ellenőrzési terv elkészítéséért az
intézményvezető, a feladat-ellátási helyek belső ellenőrzési terv elkészítéséért a feladat-
ellátási hely vezetője a felelős.

19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a célja, hogy szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermek, tanuló személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése, o alkalmazott módszerek,
 - a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon, tanítási órán,
 - eredményesség, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - az egyéni fejlesztés és a tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

20. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

20.1. Általános rendelkezés

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik

a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során.

Vagyonyilatkozat-tételére kötelezett minden közoktatási intézmény vezetője, függetlenül attól, hogy az adott közoktatási intézmény vagyongazdálkodás szempontjából milyen jogosultsággal rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közoktatási intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a közoktatási intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljesítéséért és hitelesítéséért, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséért.

Minden olyan intézményvezető-helyettes tekintetében is meg kell állapítani a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget, aki bármilyen formában részt vesz az intézményi költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében, a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokban, illetőleg a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés munkájában.

Vezetői megbízás nélkül is vagyonyilatkozat-tételi kötelezett az, aki utalványozási jogosultsággal rendelkezik, illetőleg akinek feladata a teljesített kifizetések ellenőrzése.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjesztése indokolt azokra is, akik felelősséggel tartoznak az intézményi vagyon nyilvántartásáért, a leltározásért.

20.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium Alapfokú Művészeti Iskola

Intézményvezető, igazgatók, igazgató helyettesek, tagozatvezetők, minőségügyi vezető, székhely intézmény iskolatitkára, gazdasági ügyintézője, telephelyek, tagintézmények iskolatitkárai, pénzügyi ügyintézői, uszoda vezetője.

20.3. A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintett részére „kiadják” azt a beosztást, amelyhez ez a kötelezettség kapcsolódik, illetőleg mielőtt olyan munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesítenének, amelyben nyilatkozatot kell tenni, vagy olyan feladat ellátásával bíznák meg, amelyhez vagyonyilatkozat tételi kötelezettség párosul. Ez az úgynevezett előzetes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség. Abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik a beosztása, az a jogviszonya vagy a feladatköre, amely tekintetében vagyonyilatkozat-tételre volt köteles, a megszűnést követő 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez az úgynevezett utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség együtt járó beosztás, munkakör fennállása alatt, illetve az ilyen kötelezettséggel együtt járó feladat-ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételten nyilatkozatot kell tenni. Ez az úgynevezett időszakosan esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség, melyet 2 évenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat-tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata oly módon, hogy a változás következtében ismételen vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.

20.4. A nyilatkozattételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, illetőleg nem létesíthető az a közalkalmazotti jogviszony vagy más foglalkoztatási jogviszony, amelynél a vagyonyilatkozat tételkötelező. Ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget. /Vtk. 6.§/

Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, nem foglalkoztatható tovább. Ez a tény megalapozza a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, illetőleg a vezetői megbízás visszavonását. További szankció, hogy az illetővel a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

Ha olyan személy tagadja meg a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, aki nem áll közalkalmazotti jogviszonyban, a közoktatási intézménynél történő foglalkoztatása a törvény erejénél fogva megszűnik, amelyről a megtagadás bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az érintettet értesíteni kell.

20.5. A nyilatkozatok őrzése

A vagyonyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi, mint őrzésért felelős. Az őrzésért felelős a közoktatási intézményekben foglalkoztatottak esetén az intézmény vezetője, az intézmény vezetője tekintetében pedig a polgármester. /1990. évi LXV. törvény 35. § (2) e., Vtk. 7. §/.

20.6. A munkáltatói jogkör gyakorlójának feladatai

A munkáltatói jogkör gyakorlója, mint az őrzésért felelős személy, feladata a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése, a nyilatkozatok átvétele, biztonságos megőrzése és szükség esetén a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezze. Feladatai:

- Köteles a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt legalább 30 nappal tájékoztatni. Ehhez a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni. Kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást is az érintett rendelkezésére bocsátani, továbbá a kötelezettet tájékoztatni kell arról is, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét. /Vtk. 8. § (4)-(5) bekezdés)

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, köteles írásban kell felszólítani, hogy a felszólítástó kézhezvételétől számított 8 napon belül tegyen eleget a kötelezettségének.

Amennyiben ez a felszólítás nem vezetett eredményre, az érintett foglalkoztatását meg kell szüntetni, illetve megbízását vissza kell vonni. /Vtk. 9-10.§/

- Átv teszi a vagyonyilatkozatokat, gondoskodik megőrzésükről a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások megtartásával. A személyes adatok védelmével kapcsolatos

további előírásokat szabályzatban állapítandó meg., melyben rögzíteni szükséges a vagyonyilatkozatok őrzésével, a vagyonyilatkozatokba történő betekintéssel kapcsolatos rendelkezéseket. A vagyonyilatkozatokat más iratoktól elkülönítetten kell kezelni./ Vtk. 11. §/

20.7. A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Amennyiben a munkáltató, mint őrzésért felelős, arra a megállapításra jut, hogy a nyilatkozatot tevő vagyongyarapodása nem áll összhangban a törvényes forrásból származó jövedelmével, az állami adóhatóságnál vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez. A kezdeményezés előtt azonban meg kell hallgatni a nyilatkozat tételre kötelezettet, a vagyongyarapodás tisztázása céljából. A meghallgatáson biztosítani kell az érdekképviselői szerv jelenlétét. /Vtk. 14. §/

21. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az intézmény a hivatalos honlapján bárki számára elérhető módon, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is másolható módon a nevelési-oktatási tevékenységéhez kapcsolódóan a következő adatokat tartja nyilván, mely személyes adatokat, információkat nem tartalmazhat.

A lista a tanévenként egyszer – legkésőbb szeptember 15-ig – felülvizsgálandó. Felelős az intézményvezető.

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisemléltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakkörök igénybevételenek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
8. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

Alapfokú művészetoktatási intézmények esetében:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények

6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

II. FEJEZET

1. A FELADAT-ELLÁTÁSI HELYEK ELTÉRŐ FELADATAIBÓL, SAJÁTTOSSÁGAIBÓL ADÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

1.1. Székhely intézmény – 1-8. évfolyam kiegészítése

1. Azon időszak alatt, amikor nincs ügyelet a portán, a tornaterem, az edzőterem, valamint az **iskolafogászat** a tornaterem felőli bejáraton keresztül közelíthető meg.

A **tornaterem** a hét minden napján 8.00-21.00-ig tart nyitva. Porta ügyelet 21.00-ig van. A terem bérléséről szerződés készül.

2. A **felső tagozaton az utolsó tanórát tartó nevelő kíséri a gyerekeket az öltözőbe, ott felügyel a rendre. Alsó tagozaton a tantárgymegosztásos rendszer miatt a munkaidőben levő nevelő kíséri a gyerekeket az öltözőbe, illetve az ebédlőbe.**

3. A helyiségeket - legkésőbb a napi takarítás befejezése után - **a területért felelős takarítónak zárnia kell.**

Egyéb rendelkezések a helyiségek **zárásával** kapcsolatban:

- az osztálytermeket, ha az osztály azt elhagyja a hetesek,
- a szaktantermeket, szertárakat, tánctermet a foglalkozások befejezése után a szaktanárok,
- az irodákat az azokban dolgozó személyek,
- a karbantartók műhelyét a karbantartók,
- a bérelt helyiségeket a szerződők kötelesek használat után zární. A **tanulói öltözők** a következő időpontokban

lehetnek **nyitva:**

7.00-tól 8.00-ig, 10.40-től 10.55-ig, 12.35-től 12.55-ig, 13.30-tól 13.45-ig.

Fentiekől **eltérő időpontokban** az ügyeletes takarító személyzet és az alsós tanítók kötelesek az öltözőket **zární.**

Indokolt esetben **kulcs – aláírás ellenében – a portáról kérhető**, melyet a lehető legrövidebb időn belül annak, aki átvette, **vissza kell juttatnia** a portára.

Délutáni programokhoz /szakkörök, hittan, sportkörök stb/ a portáról akkor vehető át kulcs, ha a résztvevők együtt vannak.

Intézményünk helyiségeinek **kulcsát – kivéve az átvételi elismervény ellenében átvetteket – elzárva a portán** kell őrizni. A kulcsok hosszabb időszakra történő odaadásáról az igazgató, vagy az illetékes tagintézmény vezető dönt, a kulcsok átadását adminisztrálja, az átadó illetve az átvevő aláírásával hitelesíti.

A napi – alkalmoszerű, rövid ideig tartó – kulcsátvétel a portán történik, a portás köteles a pontos dátumot, időpontot is adminisztrálva az átvételt és az átadást aláíratni.

A kulcsokat átvevők az aláírást követően teljes felelősséget vállalnak.

4. **Tanévenként** egy a legkiemelkedőbb eredményt elérő - előző tanévben ballagott - tanulónkat az iskola névadójáról elnevezett díjjal /emlékplakett, vándorserleg, pénzjutalom/ ismerjük el.

Év végén a „**Jó tanuló jó sportoló címet**” fiú és leány kategóriában adjuk át a tantestület és DSE elnökségének javaslatára, a nevelőtestület döntése alapján.

1.2. Bezerédj Amália Általános Iskola tagintézmény kiegészítése

1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében a tagintézmény, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A helyi önkormányzattal
- Az iskolát támogató Kulturális és Közhasznú Alapítvány kuratóriumával.
- Kakasd Iskolásaiért Szülői Egyesülettel.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel, és társadalmi egyesületekkel:
Faluház, Sebestyén Ádám Székelytársulat, Községi Sportegyesület, Kakasdi Fiatalok Jövőjéért Egyesülete, Nyugdíjasklub, Német Kisebbségi Egyesület □ A német kisebbségi önkormányzattal.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartó nevelők névsorát, az iskola éves munkaterve rögzíti.

2. Működési rend

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén helyettesítésére a következő módon kerül sor:

1. munkaközösség vezető,
2. helyettesítéssel megbízott kollega.

A helyettesítéssel megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az első három órák közötti szünet hossza 15 perc, a további szünetek 10 percesek. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16.15-ig tart.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki, abban az esetben, ha a tanulók nem tudnak az udvaron tartózkodni: földszint, első emelet.

Az ebédlőben 12.50-14.15-ig, illetve az étkeztetés befejezéséig ebédlői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő felügyeli, a tanulók kulturált étkezését és magatartását.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30-15.00 óráig, pénteken 7.30-13.00 óráig.

A mindennapos testnevelés keretében heti egy alkalommal a tanulók délutáni sportfoglalkozáson vesznek részt. A részvétel alól mentesítést kaphat az a tanuló, akinek a sportfoglalkozás délutánján iskolán kívüli sportegyesületnél edzése van.

3. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők: nyárbúcsúztató, mesevetélkedő, megemlékezés október 23. és március 15. évfordulójáról, egészség hét, Márton-nap, karácsonyi műsor, farsangi bál, gyereknapi, Bezerédj Amália nap, koszorúcska, falugála.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola falújsága és az iskolarádió műsorának szerkesztésére. A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskolavezetők alkalmanként részt vesznek a diák önkormányzati üléseken. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Hagyomány, hogy az iskola a kábeltévén keresztül tájékoztatja a falu lakosságát.

Az egyes tanévek végén a tanulók jeles és kitűnő tanulmányi munkáért oklevelet és könyvjutalmat, kiemelkedő kulturális, sport- és közösségi munkáért oklevelet kapnak. Az adott tanévben a legkiválóbb kulturális, sport- és közösségi munkát végzett tanuló emlékplakettet, oklevelet és pénzjutalmat, valamint az a tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi munkát végzett (jeles, kitűnő) Bezerédj Amália emlékplakettet, oklevelet és pénzjutalmat vehet át a Kulturális és Közhasznú Alapítványtól, a legkiválóbb nyolcadik osztályt végzettek (2 tanuló) takarékkönyvet a Zomba és Vidéke Takarékszövetkezettől. Az a két tanuló, aki az adott tanévben nemzetiségi német nyelvből a legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtotta oklevelet és pénzjutalmat vehet át a Német Kisebbségi Egyesülettől. A jutalmakat a tanulók a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át.

1.3. Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatás tagintézmény kiegészítése

Szeptemberben szülői értekezlet az előképzős növendékek szülei számára.

Tavasszal hangszerbemutatóval egybekötött szülői értekezlet.

Tanévenként 8-10 növendékhangverseny tartása.

Tanévenként két alkalommal növendékek hangversenye, egy alkalommal a nevelők hangversenye. Délutáni tanítási rendben folyik az oktatás.

Az egyéni oktatásban amennyiben a növendék bármilyen okból nem jelenik meg az órán, a tanár ezt az időt köteles szakmai tevékenységre (adminisztráció, gyakorlás, hospitálás, óralátogatás, más növendékek tanítása) fordítani, vagy az elmaradt órát más időpontban pótolja.

A vezető hetente 4 alkalommal 14-00-tól 18.00-ig az intézményben tartózkodik.

Helyettesítése az intézményi SZMSZ 3.7 pontja szerint történik.

Az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző munkaideje 8 óra, napi munkaidő-beosztásának és a munkavégzés helyének rögzítése évente a munkaköri leírásban történik, mely az intézményegység-vezető hatásköre.

Órakozi szünetekben a zeneiskolában tanári ügyelet nincs.

Portaszolgálat a zeneiskolában nincs.

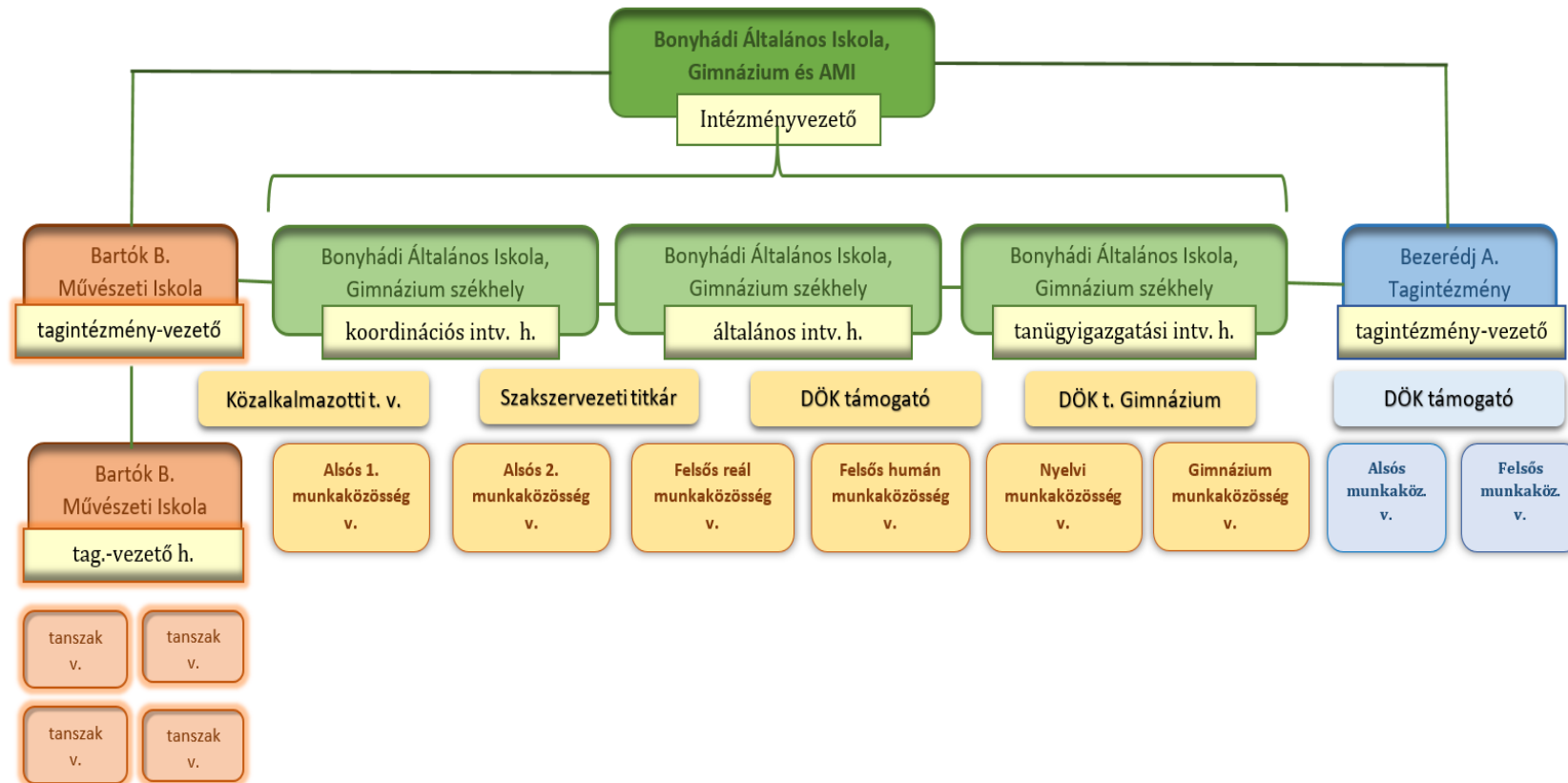
FÜGGELÉKEK

1.SZ. FÜGGELÉK

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

székhely: 7150 Bonyhád, Fáy lpt. 34.	tagintézmény 7122 Kakasd, Rózsadomb 55.	tagintézmény 7150 Bonyhád, Perczel u. 48.
<ul style="list-style-type: none">- 1-8 évfolyamos általános iskolai nevelés- oktatás- 9-12 évfolyamos gimnáziumi oktatás	<i>Bezerédj Amália Általános Iskola</i> <ul style="list-style-type: none">- 1-8 évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás	<i>Bartók Béla AMI</i> Feladat-ellátási helyei: <ul style="list-style-type: none">- székhely 7150 Bonyhád, Fáy lpt. 34.- Bezerédj Amália Általános Iskola

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA



A BONYHÁDI OKTATÁSI NEVELÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓTANÁCSÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünk részben önálló közös igazgatású intézményfenntartó társulásban működtetett közoktatási intézmény

1. Igazgatótanács

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek képviselőiből álló –igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács –jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Az igazgatótanács az intézményi élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.**

2. Az igazgatótanács összetétele, működése

. Az igazgatótanács tagjai /5 fő/

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek közül 1 fő
- gimnázium munkaközöség-vezető 1-fő
- tagintézmény-vezető: Bezerédj általános iskola 1 fő, művészetoktatás 1 fő,

Munkaközöség-vezetők nem tagjai az igazgatótanácsnak, de közvetlen felettesük akadályoztatása esetén – meghatalmazással - képviseleti, szavazati joggal rendelkeznek.

Tanácskozási joggal közreműködhetnek, véleményezhetnek: a diákönkormányzatot patronáló nevelő, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az iskolaszék elnöke, a szakszervezet vezetője, a Német Kisebbségi Önkormányzat delegáltja, fenntartó képviselője.

3. Az igazgatótanács működésének elvei, jogai, kötelességei

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori intézményvezető irányítja, szervezi.
- Döntéseit értekezleteken jelenlevők szavazattöbbségével hozza.(Az igazgatótanács határozatképes, ha a szavazásra jogosultak több mint 50%-a részt vesz az ülésen.) Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A határozatok végrehajtásával és aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori intézményvezetőt bízza meg.
- Az intézményvezető által megállapított időpontokban és munkaprogram /éves munkaterv/ alapján havonta minimum egy alkalommal tanácskozik előre egyeztetett helyszínen.
- Az ülések összehívása és a napirendi pontok meghatározása intézményvezető feladata.
- Az igazgatótanács összehívását a tagok 25%-a is kezdeményezheti írásban, előzetesen beterjesztett napirendi pontok meghatározásával.

- A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az intézményvezető kéri fel, a hitelesítő személyét-az intézményvezető előterjesztésére- az igazgatótanács tagjai az ülésen választással bízzák meg.

Az igazgatótanács véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik:

- az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak, szabályozóinak módosítását illetően,
- a nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a képzési struktúra alakításával, beiskolázási tervekkel kapcsolatos ügyekben,
- pedagógusminősítéssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatban,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézményi demokratizmus érvényesülésével kapcsolatosan,
- költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározásában – és minden olyan ügyben, amely az intézmény hatékony működését eredményezi.

Véleményezi az intézmény nevelési/pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét.

Javaslatokat tehet az intézmény költségvetési tételeinek tervezetére, valamint a költséghatékony működésre.

A fenntartó illetékes szerveivel történő egyeztetés után minden tanév első ülésén előterjeszti a fenntartó intézménnyel kapcsolatos hosszú- és rövidtávú stratégiai koncepcióját.

Figyelemmel kíséri az intézmény kapcsolatrendszerét.

Figyelemmel kíséri feladat-ellátási helyenként az intézményi-kép kialakítását, valamint annak belső és külső megjelenítését.

Elfogadja és értékeli az intézmény félévet záró és év végi beszámolóját.

TAN- ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI SZABÁLYZAT

A szülőnek **szeptember 5-ig** a „szülői nyilatkozat” kitöltésével írásban kell igazolnia, hogy gyermeke mely intézményben, milyen művészeti ágban, tagozaton, hány órában vesz részt alapfokú művészetoktatásban.

A tandíj, térítési díj **befizetésének időpontjai:**

- I félévi tandíj: október 1-ig,- II félévi tandíj: február 28-ig.

A tan-, és térítési díj **befizetésének módja: készpénz átutalási megbízással** (csekk) történik. A befizetést igazoló szelvényt a befizetési határidő lejárta utáni első tanórán a tanárnál be kell mutatni.

Nem kér az intézmény térítési díjat, ha a tanuló – tanév közben – másik iskolából jött és a díj befizetését igazolja.

Saját hibáján kívül nem osztályozott tanuló a legutolsó érvényes félévi eredménye alapján térít tandíjat.

Az intézmény nem köteles tandíjat visszafizetni, ha a tanuló a díj befizetését követően kimarad az oktatásról, vagy ha a tanuló jogviszonya megszűnik.

A térítési- és tandíj összege egy félévre, az előző félév végi tanulmányi eredmény alapján kerül meghatározásra.

Új növendékek a „jó” eredményt elért tanulók fizetési kategóriájába tartoznak az első tanítási félévben.

A tan- és térítési díjak megállapításánál amennyiben a tanuló szeptember 1. után tölti be a 6., 18. vagy 22. életévét, úgy az első félévben az alacsonyabb életkor szerinti kategóriába sorolandó.

Kedvezmények:

Az intézményvezető a tanulmányi eredmények alapján megállapított **díjakat** – írásbeli kérelem, és kereseti igazolás alapján – a szociális helyzetre való tekintettel **tovább csökkentheti**.

A meghatározott keretek között a kedvezmény intézményben alkalmazandó mértékéről az intézményvezető dönt.

A tanév elején – legkésőbb **szeptember 15-ig** beadott dokumentumok egy tanévre érvényesek. Indokolt esetben beadható a kérelem a II. félévi befizetést megelőzően is.

Térítési- és tandíjak csökkentéséről:

- 1. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló minden esetben térítési-, és tandíjmentes.**

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az,

- akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett,
- illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akinek

- törvényes felügyeletét ellátó szülei legfeljebb az általános iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányokat fejezték be, □ továbbá az a tanuló, akit tartós nevelésbe vettek.

2. A térítési- és tandíjat az intézményvezető szociális indokok alapján szülői kérelemre mérsékelheti. A kérelem benyújtásakor a méltányolható szociális körülményeket - az önkormányzat szociális rendeletében meghatározott szabályok szerint - igazolni kell.

A kérelemhez mellékelni kell a család havi nettó egy főre jutó keresetének igazolásait.

A szociális alapon benyújtott kérelmekről az intézményvezető 15 napon belül dönt.

3. Annak a tanulónak, akinek kérelme az adott tanév szeptemberében pozitív elbírálásban részesült, nem kell újra kérelmet benyújtania a 2. félévre.

4. Felhívjuk a figyelmet, hogy a **gyermekvédelmi támogatásban részesülők** ellenőrizték jogosultságukat, azaz a határozat lejáratát idejéig.

Javasoljuk, hogy a támogatás meghosszabbításáról szóló jegyzői igazolást a határozat lejáratát előtt szíveskedjenek kérvényezni a jegyzőnél.

5. A térítési- és tandíj fizetésének módja:

a térítési-, ill. tandíjat félévenként egy-egy alkalommal- a **tanár által kiadott csekken-** a tanuló, ill. törvényes képviselője a **megadott határidőig köteles befizetni az intézmény számlaszámára.**

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A fenyegetést vevő dolgozó feladata

A bombával való fenyegetés közlését vevő dolgozó tanúsítson nyugodt magatartást. Minél hosszabb ideig beszélgetni a telefonálót, miközben egy másik telefonvonalon értesíteni a rendőrséget! Igyekezzen minél több információt megtudni a bejelentőről. A telefont a beszélgetés megszakadása esetén nem visszatenni !

- milyen nemű és életkorú?
- milyen magatartásra, lelkiállapotra lehet következtetni? - hol van elhelyezve a bomba?
- mikor robban? - milyen fajta?
- hogyan kívánja működésbe hozni?
- ki helyezte el, és miért?
- milyen magatartásra, háttérzajokra lehet következtetni?

Abban az esetben, ha a bombával való fenyegetés telefonon érkezik, az üzenetet vevő - miközben telefonál - egy papírra felírja bombariadó és azt átnyújtja az irodában tartózkodónak. Az üzenetet vevő azonnal értesíti az iskola igazgatóját, vagy valamelyik helyettesét.

A feladat-ellátási hely vezetőjének, helyettesének (abban az esetben, ha tanórán vannak, vagy nem tartózkodnak az irodában) az üzenetet vevőnek az intézkedései: - Azonnal értesíti telefonon a rendőrséget (550-950 vagy 107.)

- Gondoskodik az épület azonnali kiürítéséről. E célra felhasználja a hangosbemondót. Felhívja a figyelmet, hogy az egyéni felszerelését (táska, tornazsák, ruházat,) minden tanuló vigye magával.
- A kivonulás rendje megegyezik a Tűzriadó esetén alkalmazandó útvonallal.
- Az épületből kivonuló tanulók - az órát tartó nevelő vezetésével – a feladat-ellátási hely vezetőjének további intézkedéséig a salakpályán várakoznak.
- Gondoskodik arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az iskola minden kijáratát felnőtt őrzi, az épületbe csak a rendőrség engedélyével lehet bárkinek is belépni.

További intézkedések:

Bombariadó esetén akkor kell tanítási szünetet elrendelni, ha a gyerekeknek, pedagógusoknak 90 percnél több időt kell szabadban tölteni. Az így elmaradt tanítási órák pótlásáról az igazgató egyik szombat munkanappá nyilvánításával gondoskodik.

A kérdőívet a telefonfenyegetés után egy órán belül ki kell töltenie az üzenetet vevőnek.

Felteendő kérdések:

A telefonáló hangja

- | | | |
|------------------------------|---------------|----------------|
| 1. Mikor robban a bomba? | nyugodt | izgatott |
| 2. Hol van a bomba jelenleg? | lassú | reszelős |

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------------------|
| 3. Milyen a bomba (hogyan néz ki) | mérges | dadogó
hebegő |
| 4. Milyen fajta bomba? | gyors | mély |
| 5. Mi kell ahhoz, hogy robbanjon? | izgatott | pösze, sejpítő |
| 6. Ön helyezte el a bombát? | lány | nyers,
metsző |
| 7. Miért? | hangos |torokköszörülő |
| | nevetős |szuszogó |
| | kiabálós |rekedtes |
| | normális |elmásított |
| | jól érthető |akcentusos |
| | elmosódó |ismerős |

Válaszok a kérdésekre:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....
7.
.....

HA A HANG ISMERŐS, AKKOR KIÉRE HASONLÍT?

.....
.....

A telefonbeszélgetés jegyzőkönyve:

A fenyegetés pontos szövege:

.....
.....

Telefomból hallatszható háttérzajok, zörejek.

utcai zajok, gépzaj, gyárzaj állathangok
nincs háttérzaj

statikus zaj vonalzaj
zenei hangok helyi, távolsági vonalzaj

lakás zaj irodagép zaj gépjármű zaj

egyéb zaj nyelvezet:

iskolázott közönséges zavaros
irracionális ocsmány

A beszéd üzenetrögzítőn rögzített

A telefonáló neve:

Kora:

A hívás ideje: nap....óra....perc
szám, amelyet hívtak:

A hívás időtartama: A

Dátum:év..... hónap

Észrevételek:

.....

.....

Vezetőnek jelentve: igen, nem

Vezető neve:

.....

Rendőrségnek jelentve:év, hó..... nap,.....óra perc

Vette:

KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állománynak tükröznie kell az iskola:

- - nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- - pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- - tantárgyi rendszerét,
- - pedagógiai irányzatait,
- - módszereit,
- - tanári-tanulói közösségét.

II. Az állománygyarapítás módjai: vásárlás, ajándék, csere, pályázat III.

A gyűjtés szintje és mélysége:

a./ Fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

1. Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- alap- és középszintű lexikonok, válogatva
- alap – és középszintű enciklopédiák / válogatva
- ki kicsoda? – jellegű életrajzi lexikonok / válogatva
- a tudományok, a kultúra, hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva
- a könyvtár típusának megfelelő szak- és általános bibliográfiák / a teljesség igényével
- a helyi tantervben felsorolt általános irodalom / teljességre törekedve

2. Az oktatott tantárgyak: tudományterületek, szakterületek szakirodalom:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek /válogatva - alap- és középszintű szaklexikonok, szakenciklopédiák, szakszótárak /válogatva

3. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek:

- Nemzeti alaptanterv illetve az érvényben lévő központi tantervek (teljességgel
- A helyi tantervben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, egyéb tanulói segédletek / teljességre törekedve
- - a használt tankönyvekhez kapcsolódó tanmenetek, kézikönyvek, módszertani útmutatók, egyéb tanári segédletek /teljességgel
- Alternatív általános iskolai tankönyvek és segédletek / válogatással
- Térképek, atlaszok /kellő válogatással
- A nyelvoktatásnak megfelelő kétnyelvű kis és kézi szótárak /teljességgel

4. Szépirodalom

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott irodalom (teljességre törekedve
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei / válogatva

- a tananyagban szereplő szerzők összes művei / válogatva
 - a népköltészet és a meseirodalom gyűjteményes kötetei / válogatva
 - klasszikus és kortárs gyermek és ifjúsági szerzők azon művei, amelyek az iskola nevelési programjának megvalósulását segítik / válogatva
 - átfogó antológiák a magyar – és külföldi gyermek- és ifjúsági irodalomból / válogatva
 - a német kisebbségi nyelvoktatás eredményességét segítő szépirodalmi művek német nyelven (válogatva)
 - angol nyelvű gyermekversek, mesék / válogatva
- 5. Pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok:** - középfokú pályaválasztási tanácsadók, útmutatók / válogatva
- középiskolai felvételi tájékoztatók, feladatgyűjtemények /válogatva
 - alapfokú nyelvvizsgára felkészítő kiadványok / válogatva
- 6. Pedagógiai gyűjtemény a pedagógiai határtudományai anyagából:**
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák / teljességre törekedve
 - szakszótárak, fogalomgyűjtemények / teljességre törekedve
 - történeti összefoglalók / válogatva
 - az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom (teljességgel)
 - a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma (válogatva)
 - a tanulási nehézségek illetve részképességek hiányából fakadó problémák szakirodalma / teljességre törekedve
 - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai / válogatással
 - Bonyhádról szóló helytörténeti kiadványok / válogatással
 - A névadóval, Széchenyi Istvánnal kapcsolatos irodalom / teljességre törekedve
- 7. Könyvtári szakirodalom:**
- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek / válogatva
 - az iskolai könyvtári feldolgozó munka szabályzatai / teljességgel
 - könyvtári összefoglalók / válogatva
 - könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek / teljességgel - a könyvtár-használattal kapcsolatos módszertani segédletei / teljességgel
- 8. Hivatali segédkönyvtár:**
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteményei / teljességgel
 - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom / válogatva
- 9. Periodikumok:**
- a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratok / válogatva
 - gyermek- és ifjúsági lapok / válogatva
 - pedagógiai szakfolyóiratok, hetilapok / válogatva
 - a tantárgyakkal kapcsolódó módszertani kiadványok / válogatva
 - az intézmény és a tagintézmények működéséhez szükséges közlönyök, értesítők / teljességgel

b./ Mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, amelyeket erősen válogatva vagy a város általános iskoláival kötött együttműködési megállapodás alapján megosztva beszerzendők:

- tematikus antológiák
- életrajzi, történelmi regények

- a tananyagban nem szereplő, de klasszikus gyermek és ifjúsági irodalom
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók
- Tolna megyére vonatkozó helyismereti anyagok
 - a pedagógusok szakmai fejlődését, általános tájékozottságát szolgáló kiadványok
 - tantárgyi bibliográfiák
 - zenei irodalom, kották

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

1. könyvek, könyv jellegű kiadványok
2. időszaki kiadványok
3. egyéb dokumentumok (kartográfiai segédletek, kották, nyomtatványok)
4. audiovizuális dokumentumok (VHS kazetták)
 - képes dokumentumok (oktatófilmek, diaképek fotókópiák)
 - hangzó dokumentumok (hangkazetták, hanglemezek)
5. Elektronikus információhordozók
 - CD-ROM-ok, CD-K, DVD-k, - lemezek, szoftverek.

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói és dolgozói használhatják.

A beiratkozás díjtalan.

1. A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.
2. A könyvtár nyitvatartási időben minden beiratkozott tag használhatja.
3. A beiratkozás 1. osztályban csoportos foglalkozás keretében történik. A könyvtári tagság az iskolából való kiiratkozásig, dolgozók esetében a munkaviszony ideje alatt folyamatos.
4. Egy olvasó egy alkalommal általában 1-3 könyvet kölcsönözhet (gyerekekre vonatkozik).
5. A kölcsönzési idő 4 hét, ami kérésre meghosszabbítható.
6. A folyóiratokat, a legfrissebb szám kivételével, egy hét időtartamra lehet kölcsönözni.
7. Az olvasónak joga van a könyvtári dokumentumok rendeltetésszerű használatához.
8. Az olvasó kötelessége az általa használt illetve kölcsönzött dokumentumok védelme. A kölcsönző anyagilag felel az általa okozott kárért (dokumentum elvesztése, technikai eszköz megrongálása stb.) Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
9. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása között időre kikölcsönözhetik.
10. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
11. A könyvtár helyiségében az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

NYITVA TARTÁS

HÉTFŐ
10-14³⁰

KEDD
10-14³⁰

SZERDA
10-14³⁰

CSÜTÖRTÖK
10-14³⁰

PÉNTEK
10-14

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI ELJÁRÁS

A könyvtár katalógusai:

I. Hagyományos cédulakatalógus

Betűrendes kereszkatalógus

Raktári katalógus

(Befagyasztva: 2002. december 31-én.)

II. Elektronikus katalógusok

Szirén Integrált Program

Szirén integrált programmal feldolgozottak a könyvtári állomány 2012 december 31-ig történt beszerzéseit. A kölcsönzésben való használata mindaddig indokolt, míg a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerre való átállás feldolgozottsága a kölcsönzést is lehetővé teszi.

Corvina Integrált Könyvtári Rendszer

A Solymár Imre Városi Könyvtárral való hálózati együttműködésben 2011. októberétől áttértünk a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer alkalmazására. Szirén adatbázisunkat teljes egészében konvertáltatni tudtuk. A rendszer az egyes könyvtári folyamatokat, így a katalógusépítést és karbantartást külön modulban valósítja meg. Könyvtárunkban a bibliográfiai leírások elkészítésére a Corvina űrlapját használjuk. Így jól használható, minden fontos adatot tartalmazó, hibátlan MARC-rekordot tudunk készíteni. Élünk a rendszer azon szolgáltatásával is, hogy gyorsan és egyszerűen lehet áttemelni bibliográfiai leírást bármilyen Z39.50-es szabványt használó könyvtárból. Átemelésnél előnyben részesítjük a Solymár Imre Városi Könyvtár és a vele közvetlenül kapcsolatban álló könyvtárak, az Illyés Gyula Megyei Könyvtár, valamint MOKKA katalógusát.

Az olvasók a Solymár Imre Városi Könyvtár online katalógusában (<http://www.bokonyvt.hu/hu/index.html>) bibliográfiai adatok, lelőhely, hozzáférés alapján is kereshetnek. Az olvasói felületen kölcsönzési műveletek (pl. hosszabbítás, raktári kikérés) kezdeményezhetők. **Feladatok:**

- Az adatbázisba áttemelt dokumentumok utólagos vonalkódozása.
- Folyamatos gondozás és építés.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT A TARTÓS TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSÁHOZ ÉS KÖLCSÖNZÉSÉHEZ

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskola könyvtárán keresztül történik.

1. A nyilvántartás szabályai

A tartós tankönyveket a segédkönyvtári állomány részeként elektronikus formában tartjuk nyilván.

Nyilvántartási számuk: T/év/sorszám.

A könyvekbe piros színű „Tartós tankönyv” bélyegző és a nyilvántartási szám kerül. A tartós használatra szánt taneszközök elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

Selejtezési ideje: a beszerzéstől számított 4. tanév vége.

2. Kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor, kivéve, ha a tankönyv több tanéven keresztül használatos.

Kölcsönzési formák:

- Ingyenes tankönyvesomag részeként, illetve igény szerint egyedi kölcsönzéssel, a tanuló aláírásával.
- Szaktanári letétként szaktanári átvétellel.
- Napközis, tanulószobai letétként a csoportvezető pedagógus átvételével. A tartós tankönyv borítójának belső oldalára a kölcsönző tanuló beírja a nevét, az osztályát és az aktuális tanévet.

Minden tanév májusában az osztályok faliújságjára a könyvtáros emlékeztetőt helyez el, amelyen az osztályt érintő tartós tankönyvek begyűjtésével kapcsolatos tudnivalók vannak.

3. Kártérítési kötelezettség

A tartós segédeszközök az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) kell visszaadni. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas a kölcsönzőt az alábbi kötelezettség terheli:

- Ugyanolyan kiadású, új könyvvel pótolja.
- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 100%-ának befizetésével.
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának befizetésével.
- 3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának befizetésével. A térítési összegeket az iskola pénztárába kell befizetni, beszédéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A megtérített, a rendeltetésszerű használatban tönkrement, valamint a behajthatatlan követeléseket tanévenként le kell selejtezni.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros neve:

Munkaköre: könyvtáros-tanár

Munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja:

Munkaideje: főfoglalkozásban heti 40 óra, ami a 11/1993. (XII.20.) MKM rendelet és a Köznevelési törvény alapján a következő:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, könyvtári órák
- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez

- 5 óra iskolán kívüli felkészülés, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

I. Munkahelyi könyvtári munka a könyvtár zárva tartása idején:

1. Könyvtárvezetői teendők:

a./ tervező munka:

- könyvtárpedagógiai teendők
- könyvtári tervek, beszámolók, pályázatok

b./ könyvtári dokumentáció készítése, irattár kezelése, statisztikák készítése

c./ kapcsolattartás az intézményen belül társintézményekkel, egyéb szervezetekkel, d./ szervezői feladatok,

e./ részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében.

2. Állománygondozás:

a./ gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása (gyarapítás, kivonás).

b./ az állomány feldolgozása, feltáró apparátus leírása, katalóguscédulák, bibliográfiák készítése, lehetőség szerint számítógépes feldolgozás,

c./ a raktári rend biztosítása, letétek megnevezése, külön gyűjtemények felsorolása,

d./ állományellenőrzés, állományvédelem, előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásait.

II. Nyitva tartási időben elvégzendő könyvtárosi munka: Könyvtárhasználat:

a./ könyvtárismeretek nyújtása, könyvtár pedagógiai munka:

- órák a könyvtárban
- órán kívüli csoportos foglalkozás
- egyéni foglalkozások
- iskolán kívüli könyvtárak használatása b./ olvasószolgálati munka:
- tájékoztató munka
- kölcsönzés, rendelkezésre bocsátás
- olvasótermi felügyelet
- a letéteket (osztálykönyvtárakat) kezelő nevelőkkel való kapcsolattartás.

III. Intézményen kívüli kötetlen munkaidőben elvégzendő feladatok:

- a./ beszerzési feladatok
- b./ könyvtári kapcsolattartás más intézményekkel,
- c./ intézményen kívüli szervezőmunka,
- d./ munkahelyen kívül végzett felkészülés,
- e./ a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenységek ellátása.

Bonyhád,

.....

könyvtáros

.....

igazgató

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
papír alapú nyilvántartás, számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok
 - gazdasági ügyintézők,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok,
 - gazdasági ügyintézők,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, általános igazgatóhelyettes,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgató-helyettes,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás vezetéséért felelős: iskolatitkár,
 - törzskönyv vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,
 - bizonyítvány vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,
 - beírási napló vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, iskolatitkárok,
 - osztálynaplók vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,

- napközis és tanulószobai csoportnaplók vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők napközis nevelők, tanulószoba vezető,
- diákigazolványok nyilvántartása vezetéséért felelős: iskolatitkár.

b.) A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az egységes iskola gazdasági ügyintézője a felelős.

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
Alapító okirat, Nevelési/pedagógiai program, Házi rend, Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
Közalkalmazotti szabályzat, Kollektív szerződés
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza: o a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat, o a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvvezetési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvezetési kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,

- az információszolgáltatási kötelezettségeket,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat –

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza intézményünk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bonyhádi Oktatási Nevelési Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban állókra /vezető, pedagógus, nevelést-oktatást segítő és egyéb alkalmazottak.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető/ a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző

személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás	intézményvezető, iskolatitkárok
Tanulói nyilvántartás, KIR adatbázis	intézményvezető, iskolatitkárok,
Hatósági statisztika	Intézményvezető, megbízott személy
Vagyonynyilvántartás	intézményvezető

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei) A polgár lakcímadata:
- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím) Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:
 - egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
 - csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy közvetlen vezetőjéhez fordul,
3. A feladat-ellátási hely vezetője kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon, székhely telefonszáma: 74/451-933
- írásban: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.
- elektronikusan: boni.bonyhad@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a vezetők hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a feladat-ellátási hely vezetője, vagy az intézményvezető felé.
- A megkeresett vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az azzal megbízott vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézmény feladat-ellátási helyein történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a vezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül a feladat-ellátási hely vezetője, az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az azzal megbízott vezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az azzal megbízott vezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Steiner Krisztián József
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE: 20__/20__ tanév.

A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRÉRE VONATKOZÓ RÉSZLETES MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK FELSOROLÁSA:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| A. Általános pedagógus | G. Tagintézmény-vezető |
| B. Tanító napközis-nevelő | H. Tagintézményvezető-helyettes |
| C. Szaktanár | I. Iskolai könyvtáros |
| D. Osztályfőnök | J. Napközis nevelő |
| E. Intézményvezető | K. DÖK patronáló nevelő |
| F. Intézményvezető-helyettes | L. NOKSZ |
| M. Kisegítő dolgozó | |

Feladatellátási hely (aláhúzendő): Székhely – Kakasd – Művészetoktatás - Gimnázium

MEGJEGYZÉS:

A./

A 20.../20... tanévre érvényes részletes, munkakörönként meghatározott munkaköri leírás megegyezik a 20.... szeptember első tanítási napján érvényes munkaköri leírással.

B./

A 20.../20... tanévre érvényes részletes, munkakörönként meghatározott munkaköri leírás eltér a 20... szeptember első tanítási napján érvényes munkaköri leírással.

Kiegészül a következőkkel:

.....
.....

Érvényét veszti a következők:

.....

A munkaköri leírásomban foglaltakon kívül vállalom:

.....
.....

Bonyhád, 20__ . szeptember ...

.....

munkavállaló

.....

munkaadó

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Tamási Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve:	Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Pedagógus-munkakör megnevezése:	tanár / tanító
A beosztás időtartama:	visszavonásig
Megbízási jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkavégzés helye:	7150 Bonyhád, Fáy lakótelep 34.
Munkaidő, munkarend:	- kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tamási Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető
Helyettesítésének rendje:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

1. Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a szülői írásbeli igények szerinti tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és az 1-2. évfolyamon, valamint a papír alapú ellenőrzőkönyv vezetését igénylők esetén ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket. Egyéb esetekben a szülők tájékoztatása az elektronikus naplón keresztül történik.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe, az elektronikus naplóba történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Az elektronikus naplóban vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. 1-2. évfolyamon, a további évfolyamok esetében írásbeli ellenőrzőkönyv vezetését igénylő szülők esetében papír alapon is vezeti a dicséreteket, elmarasztalásokat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal

foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik

számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnökök szakmai megbeszélésén.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Segíti a szabadidős foglalkozásokra való jelentkeztetést és részvételt.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék:

A munkaköri leírás a jogszabályokban, szabályzatokban szereplő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a pedagógus-munkakörhöz, kapcsolódó jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat, valamint az eseti feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A jelen munkaköri leírás aláírásával a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Bonyhád, 20.....

.....
vezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Bonyhád, 20.....

.....
osztályfőnök