

A

FAZEKAS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS
EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Iskola

2010

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	10
2.1 Az iskola vezetési szerkezete	10
2.2 Az igazgató.....	10
2.3 A tagintézmény-vezető.....	11
2.5 Az iskolavezetőség	12
2.6 A nevelőtestület.....	12
2.7 A szakmai munkaközösség.....	13
2.8 Az iskolatitkár	16
2.9. Diákönkormányzat.....	16
3. Működési szabályok	17
3.1 A működés rendje.....	17
3.2 A pedagógus munka rendje	19
3.3 A technikai dolgozók munkarendje.....	20
3.4 Az iskola működésének rendje.....	20
3.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje	21
3.6 A tanév helyi rendje	22
3.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	22
3.8 A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje.....	24
3.9 Az iskola tanulóinak jogállása, jogok, kötelezettségek	24
3.10 Tanulói mulasztásokra, távolmaradásokra vonatkozó rendelkezések	25
3.11 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	26
4. Kapcsolattartás	27
4.1. Tanulók véleménynyilvánítása.....	27
4.2. Szülői értekezletek, szülői szervezetek	28
4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	29
4.4. Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel	30
4.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	30

.6. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	31
5. Tanulók jutalmazása, fegyelmezése.....	31
5.1. A tanulók jutalmazása.....	31
5.2. Fegyelmező intézkedések , fegyelmi eljárás.....	32
6. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok.....	33
7. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	33
8. Étkezési térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	34
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje.....	34
10. A tankönyvterjesztés és tankönyvtámogatás rendjéről.....	35
11. Rendkívüli események.....	35
12. Munkavédelem.....	36
13. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	37
14. Reklámtevékenység az iskolában	36
Mellékletek.....	37
Záró rendelkezés.....	44

1. Általános rendelkezések

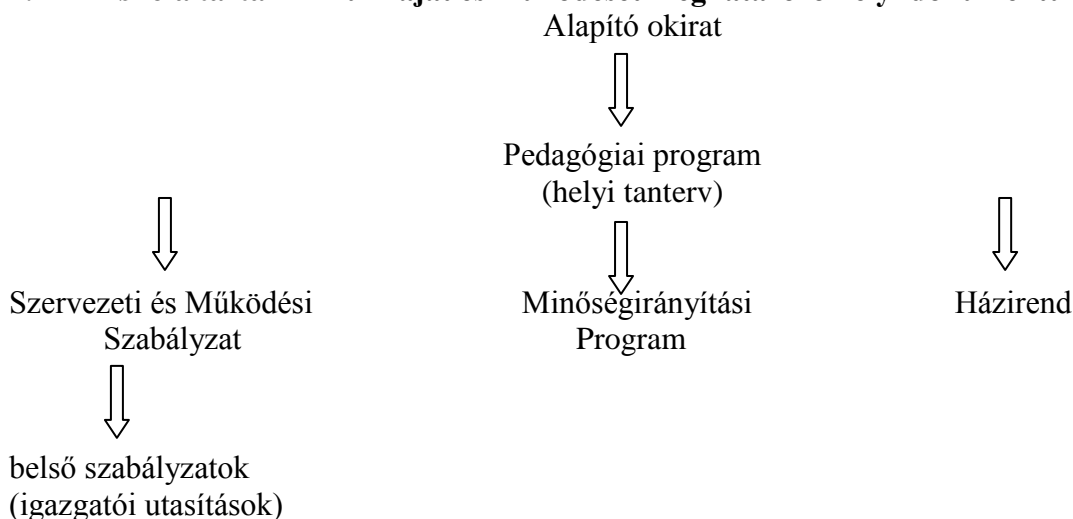
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény Szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:



1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde, közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat. (11/1994.(VI.8.) MKM r. 4.§. (3))

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Sümegecsei, Bazsi, Döbröce községek önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a közoktatási intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásáért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak

1.4 Az intézmény elnevezése: Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde
8357. Sümegecsei, Kossuth Lajos út 1.

1.5 Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Sümegecsehi Község Önkormányzata

1.6 Az alapító okirat száma: 28-15/2009/ált

kelte: 2009. 06.05

1.7 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Sümegecsehi Község Önkormányzata által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik, tagintézménye szakmai önállósággal rendelkezik.

1.8 Működési területe: Sümegecsehi község területe

1.9 Az intézmény tevékenysége

A tevékenységi körében meghatározott feladatot alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett.

1.10 Az intézmény adatai és feladatai (az Alapító Okirat alapján)

Alapító okirat adatai:

1. A költségvetési szerv megnevezése: Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde
2. OM azonosító: 037612
3. Székhelye: 8357 Sümegecsehi Kossuth Lajos út 1..
4. Tagintézménye: Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde
5. Intézményegysége: nincs
6. Telephely: 8357 Sümegecsehi Kossuth Lajos út 1 és 36
7. Az intézmény alapítója: Sümegecsehi Községi Tanács
8357 Sümegecsehi Petőfi út 1.
8. Az alapítás éve: 1995.01.01.
9. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Sümegecsehi Község Önkormányzata, 8357 Sümegecsehi Petőfi út 1.
10. A költségvetési szerv irányító szerve: Sümegecsehi Községi Önkormányzat
11. Az irányító szerv székhelye: 8357 Sümegecsehi Petőfi út 1..
12. Az irányító szerv vezetője: Sümegecsehi Község polgármestere
13. A költségvetési szerv működési köre: Sümegecsehi közigazgatási területe a költségvetési szerv számára kijelölt körzethatárok szerint
14. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: Alapfokú nevelés, oktatás
15. A költségvetési szerv besorolása:
 - a) tevékenysége szempontjából (típusa): Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény
 - b) feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör): részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, nincs önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége

c) A költségvetési szerv típusa: általános iskola

16. Költségvetési szerv fő alaptevékenysége szerinti szakágazati besorolása:

a) 2010. január 1.-től: 8520 Alapfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat rend alapján):

a) 2010. január 1.-től:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
889921	Szociális étkeztetés

17. **A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam**

18. Az engedélyezett pedagógus létszám: 12 fő, engedélyezett technikai létszám: 4 fő.

19. A költségvetési szerv által felvehető maximális tanuló létszám: 180 fő.

20. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.

21. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

A költségvetési szerv a rendelkezésre álló helyiségeit szabad kapacitása terhére bérbe adhatja az önkormányzat vagyონrendelete alapján. Ezt a tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül végezheti.

2010. január 1.-től:

682022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiában: 5%

22. A feladat ellátásához szolgáló vagyón: A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyén levő és 269 hrsz-ú ingatlan a rajta található iskolaépület. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

23. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján
- Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény rendelkezései alapján.

24. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Sümegecehi Községi Önkormányzat képviselő testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

25. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak: A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazottak.

1.11 Az intézmény egyéb főbb adatai:

Az intézmény érvényes Alapító Okiratának

száma: 28-15/2009/ált

Kelte: 2009.06.05.

Az intézmény főbb államháztartási és bejegyzési adatai:

Az intézmény törzsszáma: 558974

Alaptevékenység TEÁOR: 8520

KSH szám: 15558970-8520-322-20
Adószám: 15558970-2-20

Az iskola hosszú és körbélyegzőinek felirata: Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

A körbélyegzők felirata a köztársasági címert fogja körbe.

A bélyegzők használatára jogosult személyek: igazgató, tagintézmény vezető, élelmezés vezető és iskolatitkár, konyha vezető.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	felirata	lenyomata	felelős
hosszú bélyegző:	Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Sümegecsehi Kossuth Lajos út 1.		iskolatitkár
hosszú bélyegző:	Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Adószám:15558970-2-20		iskolatitkár
Körbélyegző	Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde		igazgató
Körbélyegző	Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde		igazgató

Az iskola költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: OTP Bank Rt. 11749008-15434988 utalványozási, kiadmányozási jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik

Az iskola beiskolázási körzetének megjelölése: Kötelező beiskolázás az intézmény számára kijelölt körzethatár szerint. A szabad iskolaválasztás alapján sümegecsei közigazgatási területe.

Az intézmény az elfogadott Pedagógiai program alapján végzi tevékenységét. A Pedagógiai program szerint, az iskola a következő tevékenységeket végzi: informatika a 4. évfolyamtól, az idegen nyelv oktatása a negyedik évfolyamtól, felzárkóztató (fejlesztő) foglalkozás, művészeti tevékenységrendszer a Táltos Iskola tagintézményeként, aktív közösségi és hagyományrendszer.

1. 12 Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége, annak forrásai, feladatmutató: (az Alapító Okirat alapján)

Az iskola feladata biztosítani, hogy a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészüljön a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az intézmény fő alaptevékenysége: Alapfokú oktatás

Kapacitásmutató: = férőhelyek száma (az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő) (Alapító Okirat)

= pedagógusok száma

Feladatmutató: = tanulók száma

Teljesítménymutató: maximális osztálylétszám az alsóban 26 fő, ennek túllépése a szabályok szerinti engedéllyel

- Felső tagozat 30 fő, ennek túllépése a szabályok szerinti engedéllyel.
- Magántanulók: az igények szerint a Ktv. előírásainak megfelelően.

Az alaptevékenységhez tartozó szakfeladati besorolások:

2010. január 1.-től

- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységek:

Feladatmutató: az igénybevevők száma

Teljesítménymutató: éves napok száma

- 1. Tanulók tankönyvellátása
- 2. Kulturális, szabadidős, egészségfejlesztési, gyermekvédelmi feladatok ellátása
- 3. Pedagógus szakkönyvellátás és továbbképzés
- 4. Pedagógusok szakmai fejlesztése
- 5. Minőségfejlesztési feladatok elvégzése

Szakfeladati besorolása az igénybevevő szakfeladati besorolása szerinti.

Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

Napközi otthoni ellátás

Kapacitásmutató: férőhelyek száma

Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

A Napközi otthoni ellátás szakfeladati besorolása
2010. január 1.-től

- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Intézményi közétkeztetés

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Az intézményi közétkeztetés szakfeladati besorolása

a) 2010. január 1.-től

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Egyéb, korlátozottan igénybe vehető szolgáltatás

Munkahelyi étkeztetés

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

A munkahelyi étkeztetés szakfeladati besorolása

a) 2010. január 1.-től

- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Szociális étkeztetés

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

A szociális étkeztetés szakfeladati besorolása

a) 2010. január 1.-től

- 889921 Munkahelyi étkeztetés

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés, logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztés) a Zala-Kar Kistérségi társulás által.

Teljesítménymutató: a szakszolgáltatást igénybe vevők száma

A pedagógiai szakszolgáltató szakfeladati besorolása

a) 2010. január 1.-től

- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeit szabad kapacitása terhére bérbe adhatja, az Önkormányzat vagyonrendelete alapján. Ezt a tevékenységét az alaptevékenység sérelme nélkül végezheti. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiiban 5%.

Kisegítő tevékenység:

A kisegítő tevékenység - a kiegészítő tevékenységhez hasonlóan – célja a meglévő kapacitás kihasználása, ugyanakkor eltér az Intézmény alaptevékenységétől

A megjelölt tevékenységek forrásai

- A költségvetési törvényben meghatározott bevételek, normatív támogatások
- Az Önkormányzat által elfogadott költségvetési helyi rendeletben meghatározottak
- Saját bevételek. Az intézmény a saját bevételeit az alapfeladatainak ellátására használja fel. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog a fenntartót illeti meg, ezeket az intézmény feladatainak ellátására szabadon felhasználhatja.

A költségvetés tervezésével kapcsolatos szabályokat az iskolai gazdálkodási szabályzatok határozzák meg, valamint a Hunyadi Mátyás Általános Iskolával megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi

1.13 A Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb jogi szabályozói:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
- A 138/1992.. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról
- Sümegecsehi Községi Önkormányzat hatályos rendeletei.

2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.2 Az igazgató

Aláírási és utalványozási jogkör

Az aláírási és utalványozási jogkört az igazgató, távollétében a tagintézmény-vezető gyakorolja.

Az igazgató feladat- és hatásköre a közoktatásról szóló törvény alapján

- Felelős az intézmény szakszerű működésért a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, a gyermek és ifjúságvédelmi munkáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért. (Ktv. 54 § /
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. (Ktv. 54. § /1/ bek.)
- Vezeti a nevelőtestületet. (Kt. 55. § /2/ bek.)
- Ellenőrzi és irányítja a nevelő - oktató munkát. (Kt. 55. § /2/ bek.)
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. (Ktv. 54. § /2/ bek.)

- Képviseli az intézményt. (Kt. 54. § /2/ b.)
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását. (Kt. 55. § /2/ bek.)
- Elkészíti a házirendet
- Gondoskodik a tehetségkutatással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a felzárkóztatásról. (Kt. 41. § /6/ bek. alapján)
- Szervezi, irányítja a pedagógiai program, helyi tantervek készítését, elfogadását.
- Szervezi, irányítja a kapcsolattartást a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről, adatok szolgáltatásáról.
- Gondoskodik a tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartásáról és jelentéséről.
- Gondoskodik a tehetséggondozás, felzárkóztatás iskolai megvalósításáról.
- Tervezi, irányítja, kidolgozza a kötelező, nem kötelező foglalkozások időkereteit.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások szervezéséről
- Köteles szülői igények alapján napközis és tanulószobai foglalkozást szervezni.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket
- Dönt a tanuló kötelező tanórai foglalkozáson való részvételéről, egyes tantárgyak tanulása alóli felmentéséről.
- Meghatározza, hogy a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló milyen időpontban adjon számot tudásáról.
- Engedélyezheti, hogy a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
- Gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről, a mindennapi testneveléshez szükséges feltételekről.
- *Kapcsolatokat tart mind a belső szervezeti egységekkel, mind a feladataihoz kapcsolódó szervezetekkel továbbá minden olyan állami, önkormányzati, civil, külföldi, egyéb társadalmi szervezettel, amely elősegíti az alaptevékenység ellátását, a pedagógiai program megvalósítását*

Feladatait a megkapott munkaköri leírás alapján látja el. (2009.09.01.)

Igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel a tagintézmény-vezető helyettesíti, feladata az intézmény zavartalan működésének biztosítása. A tagintézmény-vezető után a helyettesítési rendben a Közalkalmazotti Tanács vezetője következik, a fenti jogkörrel.

A fentiek akadályoztatása esetén a munkaközösség mindenkor vezetője jogosult a működéssel járó intézkedések megtételére.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte (1 hónapnál több) esetén a tagintézmény vezető teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Az intézmény szervezeti felépítésének sémáját melléklet tartalmazza

2.3 A tagintézmény-vezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető, vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el a tagintézményben.

Részletes feladatait a (3. sz. melléklet) tartalmazza.

2.4 Az iskolavezetőség

Az igazgató, a tagintézmény-vezető, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőség az igazgatói döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- a munkaközösség-vezető
- diákönkormányzat vezetője.

A szakmai vezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A szakmai vezetőség - napirendi pontoktól függően - kiegészül a tanácskozási joggal meghívott tagokkal, pl. diákönkormányzat tanári segítője, közalkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdeképviseleti szervezetek képviselői és a szakmai közösségek vezetői.

2.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakört, felsőfokú végzettséggel betöltő dolgozója.

Egy tanév során a nevelőtestület tanévzáró - nyitó értekezletet, félévi és év végi osztályozó értekezletet, évente 2 alkalommal nevelési értekezletet, félévi és év végi értékelő értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 50%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak egy fővel több, mint 50 % -a jelen van. A döntései a jelenlevő tanszületeti tagok 50%-a plusz 1 fő szavazata esetén érvényesek. A nevelőtestület döntéseit - a jogszabály által előírt esetektől eltekintve - nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület többségi elhatározással titkosan is szavazhat. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a munkaértekezletekre is, amelyeket a felső tagozat, az alsó tagozat, és a napközi tart.

A nevelőtestület feladatai és hatásköre a közoktatásról szóló törvényben:

Dönt:

- az iskolai éves munkaterv elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámoló elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- bírósághoz történő kereset benyújtásáról a foglalkozási, pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén.
- a minőségi illetménykiegészítéssel kapcsolatos alapelvek tekintetében
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása jóváhagyásáról (Kt. 40.§ 1 bek.)
- a házirend jóváhagyásáról
- a pedagógiai program jóváhagyásáról
- Minőségirányítási program jóváhagyásáról.

Véleményt nyilvánít:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programról
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben.

Át nem ruházható jogkörök:

Át nem ruházható a döntés: a nevelési program, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása esetében.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban Kt.) 56. és 57. §-a tartalmazza. Ettől eltérő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott módon - feladat(ok) és felelős(ök) megjelölése, a munka elvégzése határidőre, majd beszámoló elfogadása - láthat el.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A nevelőtestület értekezleteit - az iskola munkatervében meghatározott időponttal és napirenddel - az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívhat:

- a) Az igazgató, az időpont és napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetésével.
- b) A nevelőtestület, a pedagógusok legalább egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az esetben az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, arról a nevelőtestület jogosult dönteni. A elfogadásról/elutasításról demokratikus többséggel kell határozatot hozni.

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek /pl.: szakmai munkaközösségek/ kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: az igazgatóság ülései, az iskola vezetőségi, a munkaközösség-vezetők ülése, munkaközösségi megbeszélései különböző értekezletek, megbeszélések. Ezek időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdetőtáblán, szóban, írásbeli tájékoztatókon is értesítheti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek továbbítani az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskola igazgatósága felé.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőségi üléseken elhangzottakról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, közalkalmazottakat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg munkaköri vezetőjük vagy választott képviselőjük útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az iskola vezetőségével.

2.6 A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a Kt. 58. § és a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 30. § szerint kapcsolódik be az iskola működésébe, vezetésébe. A munkaközösség számára, struktúrájára - a Kt., a helyi önkormányzat és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - az igazgató az éves munkaterv elfogadása előtt javaslatot tesz.

A munkaközösség vezetőjét, az iskola igazgatója bízza meg. A megbízás időtartamáról az igazgató dönt.

A munkaközösség dönt működési rendjéről és éves programjáról. Figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösségek különleges feladatai:

- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban,
- részvétel a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokban,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítése,
- a szakmai munkaközösség éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- kapcsolatokat alakít ki más intézményekkel.

A munkaközösségek további feladatai:

- munkáját saját munkaterve alapján végzi, a munkatervet a munkaközösség a pedagógiai program, a tanterve és az iskola céljai szerint készíti
- a tartalmi és módszertani fejlesztések tervezése, végrehajtása. Kidolgozzák, összegyűjtik tárgyaik tanulásszervezésének általános és sajátos módszereit, különös tekintettel a differenciális, adaptív, tevékenység-centrikus formákra.
- tantárgyukat népszerűsítik, igyekeznek azt megszerettetni, azzal összefüggő tevékenységeket szerveznek a tanév folyamán, amelyek lehetőséget adnak az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is.
- Bizonyos oktatási- nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látni (pl. helyesírás, logikus gondolkodás, kommunikáció fejlesztése stb.)
- A tantárgyi és nevelési követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása, egységesítése, ezek mikro-tantervi kidolgozása.
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása változatos, nem rutinszerű formákban
- Kötelező tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek a felzárkóztatás, a tehetséggondozás és a továbbtanulás elősegítésére. A továbbtanulással kapcsolatosan tájékozódnak a követelményekről, ennek megfelelően készítik fel a tanulókat
- Döntés a tankönyvekről.
- Javaslattétel a szükséges szakmai eszközök beszerzéséről
- A szakmai továbbképzéseken való részvétel szervezése, résztvevők személyének véleményezése
- Véleményezés és döntés minden olyan ügyben, amit a nevelőtestület a hatáskörébe utal
- A munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pályakezdők támogatásáról.
- Önképzés, szakmai, módszertani tudás fejlesztése, szakirodalom folyamatos megismerése
- Gondoskodik a megfelelő nyilvánosságról, a munkaközösség informálja az iskolavezetést a tervei megvalósításáról, a szülőket a követelményekről, szakkörökről, értékelési rendszerről, segíti a társadalom (szülők, tanulók) érdeklődésének kielégítését, nyílt órákat szervez.
- Évente legalább háromszor szakmai, fejlesztési összejevetelt szerveznek, ahol a saját döntés alapján megtervezett témában önképzést tartanak.

- Megismerik a korszerű mérési, értékelési módszereket. Szervezik és elvégzik a tantárgyukkal kapcsolatos méréseket, vizsgákat, értékelési módszereket dolgoznak ki, értékelnek, a kapott eredményeket visszacsatolják a tanítási folyamatba.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, folyamatosan figyeli, ellenőrzi, korrigálja ennek megvalósulását. Erről rendszeresen beszámol az iskola vezetőségének.
- Tájékozódik a hatékony tanulásszervezési formákról, azok minőségének biztosításáról, ezekről tájékoztatja kollégáit.
- Megismeri az oktatási dokumentumokat, rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti magát, ezzel példát mutat.
- Látogatja kollégáinak tanóráit, szakköreit, felzárkóztató foglalkozásait, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról, munkájának a célja a fejlesztés, a segítségadás, kommunikálás és együttműködés.
- Megszervezi a pályakezdők és új kollégák emberi és szakmai segítségét, a gyakornoki időt.
- A pedagógiai szempontokon kívül figyelembe veszi a kollégák egyéni kívánásait is (pl. tantárgyfelosztás).
- Figyeli a pályázatokat, munkaközössége tagjaival pályázatokat készít, ezzel anyagilag is hozzájárul a munkaköz. céljainak megvalósításához.
- Együttműködő, emberi légkört teremt.
- Rendkívüli esetekben felelősséggel tanácsot ad, intézkedik.
- Kapcsolatot tart: az iskola vezetőségével, más munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a szakterület szakértőivel, a megyei és más pedagógiai intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

A munkaközösség-vezetői megbízás:

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg 5 tanévre szólóan. A megbízás előtt mérlegeli a szóba jöhető szakterület személyi feltételeit, szaktárgyi tudás, módszertani kultúra, együttműködési készség, korrektség, aktivitás, teherbíró-képesség, szerteágazó érdeklődés, kommunikációs készség és vezetői alaptulajdonságok alapján, tudatában annak, hogy ezek fejleszthetők. A megbízás írásban történik, előtte szükséges megszerezni a munkaközösségi tagok legalább felének egyetértését a munkaközösség-vezető személyét illetően. A feladat ellátásáért pótlék és órakedvezmény jár.

1. Javaslattevő jog:

- Az iskola éves munkatervének összeállításához /szünetek stb./
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- A házirend módosítására
- Az iskola tantárgyfelosztására
- Az osztályfőnökök személyére
- A nevelők jutalmazására
- Tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kimunkálására
- Tanulók elismerésére
- Belső ellenőrzési rend kialakítására.

2. Véleményező jog:

- A szakterületét érintő szakmai munka eredményességéről, és javaslatot továbbfejlesztéséről.
- A pedagógiai programot és annak megvalósulását
- Az iskolai követelményrendszer megvalósulását.

3. Döntési jog:

- A MKV. Meghatározza a munkaközösség működésének a rendjét, elfogadja munkatervét.
- Összeállítja és összehangolja az iskola versenyeinek programját. Dönt időpontjukról, s megbízza a megvalósulásért a felelősöket.
- Dönt előzetes tájékozódás alapján az iskola továbbképzési programjáról.
- A pedagógiai program és a munkaterv alapján a pályázatok kiírásában, lebonyolításában, értékelésében a bíráló bizottság létrehozásában dönt.
- Az iskola egységes követelményrendszerének kialakításánál dönt az egységes elvek és szempontok kialakításában.
- 6. A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók éves szinten való megfogalmazása, elkészítés.

2.7 Az iskolatitkár

A Fazekas József Általános Iskola Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde tanügyigazgatási, adminisztrációs feladatait a központi intézmény iskolatitkára látja el. A központi intézmény iskolatitkára végzi a tagintézmény tanügyigazgatási, adminisztrációs tevékenységének egy részét, beleértve az iktatást.

A tanügyigazgatásban, adminisztrációs munkakörben dolgozó feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

2.8 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat működésének alapelvei

Célja a demokrácia megtanulása, begyakorlása. Működése a közös érdekek megtalálására, kiegyensúlyozására irányul. A tanár-diák kapcsolat javítását a konfliktusok kezelését szolgálja. Az egész közösség légkörét, működését harmonizálja. A konfliktusok rendezésére ad lehetőséget, Információcserét, tájékoztatást jelent, ami a közös célok megértését szolgálja. A kompromisszumkeresésének technikát gyakorolhatja

A diákönkormányzat az iskolai élet demokratizmusának nevelési rendszerének része, melynek célja a demokratikus életformára nevelés. A diákönkormányzat nevelési cél és eszköz is. Az oktatásról szóló törvény részletesen szabályozza a tanulók és közösségeik jogait és kötelességeit.

A tanulói jogok biztosításának alapelvei:

A tanuló juthasson hozzá a számára szükséges műveltséghez;
megkülönböztetés nélkül gyakorolhassa nemzeti szokásait, illetve vallását;
saját életére, életkörülményeire, valamint tanulmányi előmenetelére vonatkozó kérdésekben kapjon tájékoztatást;
személyét, jogait tartsák tiszteletben, jogait szabadon gyakorolhassa;
véleményt mondhasson az őt nevelők munkájáról;
séreلمeinek orvoslását törvényben meghatározott módon kérje;
kérdéseire a törvényben meghatározott időn belül kapjon választ kapjon;
joga van javaslatot tenni az iskolai élettel kapcsolatosan;

megilleti a döntésekben és irányításban való részvétel képviselői joga és az érdekképviselői jog;

Legfelsőbb szerve a diákvezetőség, amelyet az osztályok DÖK vezetői alkotnak. A DÖK vezetőt az osztályközösség választja.

A diákönkormányzat jogkörei

Dönt saját működéséről, éves programjáról, anyagi eszközeinek felhasználásáról, hatásköreinek gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási formáinak létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogköre van a törvényben meghatározott ügyekben, a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, házirend elfogadásakor, módosításakor, a tanulót érintő fegyelmi eljárás lefolytatásakor. Megilleti az épülethasználati jog, a szövetséghez csatlakozás joga valamint véleményezés és javaslattételi jog az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A pedagógus és a diákönkormányzat viszonya.

A pedagógus kötelességei közé tartozik a tanulói és diák-önkormányzati jogok gyakorlásának tiszteletben tartása, a diák-önkormányzati munka segítése, szervezésében való részvétel, a felmerült problémák orvoslása, a javaslatokra érdemi válasz adása.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának formái, rendje
Közvetlen módszerek: Az iskolavezetés részt vesz a diáktanács ülésein. Meghallgatja a véleményeket, kikéri az osztályképviselők véleményét. Minden hónapban alkalmat teremt arra, hogy személyesen is találkozzon. Az osztályképviselőknek joga van bármikor egyéni beszélgetési alkalmat kérni az iskolavezetéstől problémáik, javaslataik elmondására. Az igazgató illetve az iskolavezetéssel egyeztetni a terveit a Diák-önkormányzat év elején, valamint a beszámolóját év végén. .

Közvetett módszerek: Az iskolavezetés rendszeresen – havonta konzultál a diákönkormányzat vezetőjével az aktuális feladatokról, problémákról. Minden egyes diákönkormányzati rendezvény előtt az osztályfőnökkkel és az iskolavezetéssel közösen alakítják ki terveiket.

3. Működési szabályok

3.1 A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától 17,00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményeket zárva kell tartani. A nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt, pl. hétvégi sport, kulturális és egyéb rendezvények.

A reggeli ügyelet 7,00 órakor kezdődik és 7,30 óráig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

Az udvaron, termekben és az aulában 7,00 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet a tanulói ügyelet segíti.

A tanítás kezdete 7,50 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt **10** perccel meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba - a tanulók távoznak az osztálytermekből, iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. tömegsport, felzárkóztató és tehetség-gondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar, gyógytestnevelés; és rendszertelen iskolai, pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, stb., rendezvények befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető döntése szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése a tanári irodában 7,30 és 15,00 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitva tartási idején belül 7,30 és 15,00 óra között az igazgató és a tagintézmény-vezetők közül egy vezető az iskolában tartózkodik. A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott közalkalmazottak jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 15,00 óra után az intézmény rendjéért az igazgató által meghatározott feladataikat végző technikai dolgozók, illetve a rendhagyó foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Iskolai okok miatt - a tanári, vezetői és egyéb ügyelet engedélyével - az iskolába léphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Iskolai ok, pl. a fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, felnőtt tanfolyamok, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek, ebéd befizetése, elvitele. A tanulók szüleinek - különösen az elsős diákok esetében - lehetővé tesszük, hogy reggel bekísérjék gyermeküket az iskolába, s délután értük jöjjenek. Ez az iskolában az aulát jelenti. Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

Pedagógiai program: Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a szülők és a tanulók az igazgatói irodában tekinthetik meg. Az iskola vezetője vagy megbízottja a szülők és tanulók számára munkanapokon 8,00-15,00 óra között - előre egyeztetett időpontban -, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt tájékoztatást nyújt az igazgatói irodában a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról, házirendről.

Gyermek- és ifjúságvédelem. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a tanév elején az intézmény vezetője bízta meg. Gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a 16/1998. (IV.8.) MKM és a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet alapján látja el. *Feladatának ellátása során együttműködik az igazgatóval, az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.*

Tanuló- és gyermekbalesetek. Az intézmény vezetője a tanév elején megbízza a tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásával a tagintézmény vezetőjét, s erről tájékoztatja a tanulókat és az iskola dolgozóit. Az iskola minden alkalmazottjának - saját hatáskörében - kötelessége a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Ez lehet, pl. balesetvédelmi oktatás, figyelemfelhívás, veszélyforrás megszüntetése, javítás, karbantartás... Az osztályfőnökök az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismertetik az intézmény terméinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat”, pl. testnevelés, technika, kémia, fizika... oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

A pedagógusok az általuk készített pedagógiai eszközöket az iskolai foglalkozásokra abban az esetben vihetik be, ha azok megfelelnek a biztonsági követelményeknek. A használatot előzetesen egyeztetni kell a munkavédelmi felelőssel.

Tanulói baleset esetén az elsősegélynyújtás, majd a veszélyforrás megszüntetése az első és legfontosabb teendő, majd értesíteni kell - ha az iskolában tartózkodik - az iskolaorvost, vagy védőnőt -, szükség esetén a mentőket, szülőket. Fentiek után tájékoztatni kell az iskolavezetés ügyeletes tagját. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Minden baleset után - egy héten belül - az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak, balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Egyéb - az iskolában jelentkező – nem súlyos betegségek esetén, pl. hőemelkedés, *kiseb*bb roszullét... az osztályfőnök, vagy az oktatást, felügyeletet ellátó pedagógus értesíti a gyermek szüleit.

3.2 A pedagógusok munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§ -a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés általános szabályait a 16.§ és 17.§ rögzíti, A pedagógusok munkarendje és munkavégzésének általános szabályai (KT 19. § 1. 2. pontja)

- A tanítás, illetve az ügyelet megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel érkezik az iskolába.
- A nevelők a gyermekek állandó felügyelete érdekében ügyeletesi feladatokat is ellátanak. Az ügyeletes nevelő 7. 15-kor elfoglalja helyét az iskolában, ellenőrzi az ügyeletes tanulókat. Ügyeletesi munkájához tartozik, hogy az óráközi szünetekben biztosítja a zsibongó, az udvar, a tanterem, és a mellékhelyiségek rendjét. Az ügyeletesek munkáját, szükség szerint a nem ügyeletes nevelők is segítik. Az ügyeletesek napi beosztás alapján végzik munkájukat.
- A hiányzó nevelő hiányzását előre jelentse, az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanmenetének használatát tegye lehetővé.
- A betegségével, távollétével kapcsolatos igazolásokat az iskola titkárnak adja le.
- A helyettesítő nevelő a helyettesített órát írja be azonnal a naplóba, e nélkül számára helyettesítési díj nem számolható el.
- Óracsere csak az igazgató jóváhagyásával, indokolt esetben történhet.
- A késéseket /nevelői/ jelezni kell az igazgatónak.
- A tanítás kezdetét jelző csengő után minden nevelő pontosan kezdi meg az órai munkát.
- A naplót a pedagógus viszi az osztályba és hozza vissza az óra végén.
- Naplót csak az igazgató engedélyével vihet ki nevelő az iskolából.
- A tanítási órák anyagát a tanítás napján be kell írni a naplóba.
- A nevelőknek a délutános foglalkozások előtt is legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- Minden nevelő felelős az iskola helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért.

- A tantermekben v. a folyosón észlelt esetleges rendellenességet, kárt, azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Kisebrendellenesség esetén öntevékenyen és azonnal intézkedjék a nevelő.
- Minden nevelő felelős a részére kiadott szemléltető eszközökért, könyvekért, gépekért.
- A nevelőtestület minden tagja törekedjen arra, hogy a tanári szoba rendje, tisztasága példás legyen. Mielőtt elmegy az iskolából, munkaeszközeit rakja rendbe!
- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, Közalkalmazotti Tanács vezetője állapítja meg, a nevelők ilyen jellegű feladatokra való kijelölésénél az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!
- A nevelők adminisztrációs munkájukat pontosan, határidőre végezzék el. A pedagógiai munkájának alapidokumentumai a NAT, helyi tanterv, a pedagógiai program és a tanmenet (mikro-tanterv)
- A tanítási óra védelme kötelesség, a tanítási órát zavarni csak különleges ok miatt lehet. Ennek engedélyezése az igazgató hatásköre. A hirdetőményeket szünetben intézzük.
- A nevelőtestület minden tagjának kötelessége egymás munkájának segítése, támogatása.
- Valamennyi nevelő tartson élő kapcsolatot a munkaközösséggel, munkacsoportokkal, és járuljon hozzá eredményes tevékenységükhöz.
- Szükség szerint vegyen részt pedagógiai és szakmai továbbképzéseken, és a hallottakról adjon tájékoztatást a nevelőknek.
- Rendszeresen olvassa a szaklapokat, pedagógiai, módszertani kiadványokat.
- Kísérje figyelemmel az iskolai, városi, országos pályázatokat és éljen a pályázati lehetőségekkel.
- Kezdeményező, cselekvő munkájával segítse elő a tanórán kívüli rendezvények sikerét.
- Az iskolai titoktartási és erkölcsi szabályokat tartsa be.
- Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, egymás munkájának megbecsülésére.
- Oktató - nevelő munkáját az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően végezze
- Tegyen eleget a tanulók és szülők felé tájékoztatási kötelezettségének. A tanulók írásbeli feleleteibe, dolgozataiba köteles betekintést engedni, amit vagy hazaküldéssel vagy fogadó-órán tesz meg. A szülői értekezletre a dolgozatokat rendelkezésre bocsátja.
- Tegyen eleget a baleset-, tűz-, munka-védelmi feladatainak.

3.3 A technikai dolgozók munkarendje:

A technikai dolgozók, a takarítók, az iskolatitkár, pénztáros, ügyintéző. Munkarendjük külön beosztás szerint, munkaköri leírás alapján.

3.4 Az iskola működésének rendje:

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-től délután 18-ig tartanak nyitva. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel hétvégén is igénybe vehetők.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30. óra és délután 15. óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta az éves munkatervben kell szabályozni.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes nevelő beérkezéséig az iskola titkár felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- A nevelői ügyelet rendjét írásban rögzíteni kell.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, ez esetben a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, (osztályfőnöki munkaközösség vezetője, Közalkalmazotti Tanács vezetője)
- Az iskolában a tanítási órákat 7.50 és 13. 15 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
- Az iskolában reggel tanári ügyelet 7.15-től működik.
- Tanuló a tanítási idő alatt / 7.40-től/ utolsó órájának végéig az igazgató, vagy az osztályfőnöke vagy az ügyeletes nevelő engedélye alapján hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli délutáni foglalkozásokat 18 óráig lehet szervezni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyintézési ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. A nyári szünetben az ügyeletet 2 hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A szaktanárok, az ügyeletes nevelők, a foglalkozásokat vezetők felelősek: a tanulók testi épségének megóvásáért, az iskolai tulajdon megóvásáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért a tűz, a balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az intézmény vezetése ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők, valamint a tanulókért érkező szülők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit, létesítményeit külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

3.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, szülők, pedagógusok számára kötelező. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a Szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézményben való tartózkodásának rendje:

Jogviszonyban állók - tanulók, pedagógusok - az intézménybe beléphetnek. Idegenek az iskola területén engedély és kíséret nélkül nem tartózkodhatnak. Az ügyeletes, amennyiben idegenek érkezését tapasztalják, köteles azt jelenteni. A szülők gyermekeik ügyeit intézni, gyermekük bekísérésére, gyermekük várására, rendezvényekre, fogadó órákra beléphetnek. A tanítást nem zavarhatják.

3.6 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A miniszteri rendeletekben meghatározott beosztással és az intézmények számára adott eltérési lehetőségekkel. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervében.

Az intézmény munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapokat. Hat napos tanítási hét is szervezhető, amennyiben a tanulók számára 72 óra pihenőidő biztosított. Az elmaradt pihenőnapokat összefüggő tanítási szünetként ki lehet adni. Ehhez a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat, a nevelőtestület és a fenntartó egyetértése szükséges.

3.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

A választható tanórai foglalkozások:

A választható tanórai foglalkozásokat a pedagógiai program tartalmazza. Ezek a foglalkozásokon a jelentkező tanulók részvételének szabályai / hiányzás, késés, stb. / megegyezik a kötelező tanórai foglalkozások szabályaival.

A tanórán kívüli / nem kötelező / foglalkozások formája és rendje:

A tanórán kívül szervezett foglalkozások: napközis foglalkozások, felzárkóztatás, szakkörök, énekkar, kulturális rendezvények, táborok, kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, sportkörök, tanfolyamok, a pedagógiai program tevékenység-rendszeréhez tartozó rendezvények.

Tanórán kívüli tevékenységek szülői kérésre (az iskolai órakereten felül) térítési díj ellenében szervezhetők.

SNI, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő és HHH tanulók foglalkozásai

Az SNI és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal való foglalkozás a szakértői vélemények alapján, a törvényes órakeret alapján történik.

Az SNI tanulók előírt fejlesztését a Zala-Kar Kistérségi Társulás látja el a vele kötött megállapodás alapján. A 2009/2010-es tanévtől iskolánk látja el a BTM tanulók fejlesztését. A BTM fejlesztő órákon a tanulók érvényes szakértői vélemény alapján vesznek részt. A pedagógusok fejlesztési tervet, egyéni nyilvántartó lapokat, haladási naplót használnak. A szülők fele év elején és a szükséges időben tájékoztató lapot adunk ki, amelyen aláírásával engedélyezi gyermeke számára a foglalkozásokon való részvételt. Amennyiben a foglalkozásokat nem igényli, megfelelő igazolást ad le arról, hol, milyen formában részesül gyermeke fejlesztésben. A fejlesztő foglalkozásokat csoportonként, a kötelező tanórákon kívül szervezzük, az előírt óraszám alapján..

Az osztálykirándulások, táborok szervezését a pedagógiai program szerint a szülők és osztály megállapodása alapján, szülői kérésre, a tanulóra jutó költségek szülői átvállalása esetén az iskola vállalja a fenntartóval történt egyeztetés alapján.

- Tanulmányi kirándulások alsó tagozaton 1 nap,
- felső tagozaton 2 nap, (szombat, vasárnap kivételével)

Szülői kérésre, a költségek szülői átvállalása esetén az oktatási intézmény vállalja évente egy alkalommal a tanulmányi kirándulások, (maximum 3 nap) szervezését **a fenntartóval történt egyeztetés szerint, valamint a fenntartó által meghatározott szabályok szerint.**

A tanulmányi kirándulásokért, erdei iskolákért a pedagógust díjazás illeti meg a fennálló jogszabályok alapján.¹

Napközi otthon

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon az osztályközösségekre alapozva történik.

Tanulószoza.

Szülői igény esetén a tanulószoza szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanítási napokon - a tanév kezdetekor és félévkor meghatározott időrend szerint - a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését. A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás. Külön figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulóira.

A napközis és tanulószobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején a területért felelős vezető készíti el.

Szakkörök

Az intézmény a hagyományoknak megfelelő, illetve a tanulók és a szülők által kezdeményezett szakköröket hirdeti meg.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető - a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóraké: 1 óra, 45 perces időtartammal.

Énekkar

A szorgalmi időszak alatt az intézményben működik énekkar, melyek órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időtartammal próbálnak. **Fellépések, ünnepélyek, rendezvények előtt ez az időtartam átcsoportosítható.**

Az iskolában a tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről az énekkar vezetője dönt.

Iskolai sportkör, tömegsport, mindennapos testedzés

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár irányítja. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A mindennapos testedzés feltételeinek megteremtése a tanórai, tömegsport, iskolai sportköri és napközis foglalkozások keretében történik.

A szakkörök, énekkar, iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkörök, az énekkar és az iskolai sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyezi.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknapi

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az iskola munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az igazgató, tagintézmény-vezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló(k) felmentésére.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel

Napközis felvétel

A tanulók részére - a szülői igények alapján - biztosított a napközis foglalkozásokra való felvétel. A következő tanévre a felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor, s az azt követi szülői megbeszélésen történik.

Tanulószobai felvétel

A felvételre tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnökök szorgalmazzák a tanulószoba igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, hosszabb hiányzást követően, s ha azt egyéb gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülők gyermekük tanulószobai felvételét év közben is kérhetik.

3.8 A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

A javító- és osztályozóvizsgák - igazgató vagy tagintézmény-vezető által kijelölt - időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az osztályfőnök értesíti a tanulókat, szülőket. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni.

A vizsgabizottság kijelölése az igazgató feladata.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány átadásával együtt történik.

3.9 Az iskola tanulóinak jogállása ,jogok és kötelezettségek

Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezhet, a beírással valósul meg. A tanulók felvételéről vagy átvételéről az igazgató dönt. E jogkörét meghatározott esetben átadhatja nevelői testületnek.

Felvétel az első osztályba, beírás és osztályba sorolás rendje

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be. Felvételéről az iskola igazgatója dönt. Döntéshez kikéri az adott óvoda és nevelési tanácsadó, valamint az alsó tagozatos munkaközösség véleményét. Óvodába nem járt, vagy külföldi ország óvodájába járt gyermek esetén a nevelési tanácsadó vagy a tanulási képességvizsgáló szakmai véleménye alapján lehet a tankötelest beiskoláztatni. A pedagógiai szakvélemény mellé orvosi szakvéleményt is szükséges beszerezni

Az önkormányzat által meghatározott körzetbe tartozó, állandó lakhellyel, tartózkodással rendelkező tanköteles korú gyermekek felvételét az iskola csak helyhiány miatt utasíthatja el. Döntéséről Sümegecsei Község Önkormányzatának jegyzőjét értesíteni kell. Más körzetből érkező tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt.

Beíratást az iskola igazgatója által megbízott személy, vagy személyek végzik. Beíratáskor a beírási napló nyomtatványt kell használni, és be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, óvodai szakvéleményt, s olyan dokumentumot, amellyel a tanuló állandó lakhelyét hitelt érdemlően bizonyítani lehet. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanuló más körzethez tartozó iskolába is járhat, ha ehhez a fogadó iskola igazgatója hozzájárul. Számára távozási bizonyítványt kell kiállítani. Az okirat kiállítását megtagadni nem szabad.

A jegyző által nyilvántartott, s az iskola rendelkezésére bocsátott tanköteles korúak nyilvántartása alapján a be nem íratott tanulók szüleit fel kell szólítani gyermekük beíratására. Amennyiben a felszólítás után sem íratják be az iskolakötelest, úgy ezt a település jegyzőjének jelezni kell. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt, az OT. 66. pf. 5. alapján.

Érkezés más iskolából

A tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. Az osztályfőnök feladata a gyermek elhelyezése, napközis és menzás elhelyezésének elintézése. A tanuló nyilvántartásba vetetése, bizonyítványának, egészségügyi törzslapjának, és személyi nyilvántartó lapjának meglétének ellenőrzése, hiány esetén pótolja a hiányzó dokumentumokat. A tanuló felvételéről szóló dokumentumot az előző iskolának 48 órán belül köteles postai úton, vagy átadókönyv segítségével az iskolatitkár elküldeni.

A tanulói jogviszonyra vonatkozó jogszabályok:

A tanulói jogviszony keletkezésekor a KT 66 - 68 §, megszűnésekor a KT 74.§ és 5 §, szüneteltetésekor a KT 69 § alapján kell eljárni.

A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait, kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített az SZMSZ mellékletében található tanulói házirend tartalmazza. A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezi.

3.10 A tanulói mulasztásokra, távolmaradásokra vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. betegség, hivatalos ok). A mulasztás okát ez esetben is jelezni kell a mulasztás utáni első tanítási napon. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök felderíti a hiányzás okát.

A szülő kérésére *tanévenként összesen* három tanítási napról az osztályfőnök, ennél hosszabb idejű mulasztás engedélyezéséről az igazgató, tagintézmény-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Betegség esetén a távolmaradást a szülő három tanítási napra igazolhatja. Ezt meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni. A bejegyzést a szülő a tájékoztató füzetbe, az orvos a tájékoztató füzetbe vagy egyéb hivatalos papírra írja.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az osztályfőnök - a napló alapján - tanulónként folyamatosan összesíti az igazolt és igazolatlan hiányzásokat, illetve azok tantárgyankénti vonzatát. Ha azok összesített száma eléri a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, írásban jelzi e tény a tagintézmény-vezetőnek és a tájékoztató füzetben a szülőknek.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, s kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3.11 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató és a tagintézmény-vezető a felelősök.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv a tanári szoba hirdetőtábláján kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és a tagintézmény-vezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

A tagintézmény-vezető ellenőrzési tevékenységét a saját intézményében végzi.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az iskola illetékes vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslapok, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

4. Kapcsolattartás

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde székhelyintézmény és tagintézmény - közötti egyenrangú kapcsolatokért felelős:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezető
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanító,
- a mindkét intézményben dolgozó pedagógusok,
- az iskolatitkár, ,
- egyéb közalkalmazottak.

A kapcsolattartás formái:

- napi, ahol a megbeszélés lehet személyes, történhet telefonon, elektronikus levelezésen keresztül,
- heti, mint az iskolavezetőség összejövetelei,
- havi, pl. a kibővített szakmai vezetőség tanácskozásai,
- adott feladathoz, témakörhöz kapcsolódó,
- az éves munkatervben szereplő, illetve rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség kapcsolatát az igazgató, a tagintézmény-vezető, és a munkaközösség-vezető szervezik.

A nevelőtestület, a tanulóközösségek és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartást az igazgató, a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzatot segítő tanító és az osztályfőnökök alakítják ki. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, pl. terem, technikai eszközök, berendezések igénybe vétele, az e célra rendelkezésre álló anyagiak felhasználása...

Az e célra fordítható költségvetési támogatás igénybe vételéről a diákönkormányzat vezetője dönt, s ennek megfelelően használja fel azt.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanító közreműködésével az igazgató útján kéri.

4.1 A tanulók véleménynyilvánítása:

- iskolai ügyekben a tanulók az osztályfőnöknek (pl. osztályfőnöki óra), tanítóknak, tanároknak, indokolt esetben az igazgatónak személyesen,
- csoportot, közösséget, iskolát érintő kérdésekben a diákönkormányzat vezetőjének, és az igazgatónak pl. diákönkormányzat tanácskozásain, mondhatják el véleményüket.

A rendszeres tájékoztatás rendje és formái:

- tanítók, tanárok, a tanórákon szóban és írásban,
- osztályfőnökök, az osztályfőnöki órákon szóban és írásban, pl. tájékoztató füzetben,
- igazgató, tagintézmény-vezető, a tanulókat személyesen tájékoztatja, pl. versenyek eredményei.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

4.2 Szülő értekezletek, szülői szervezetek

Az iskola szülői értekezletet tanév elején, pályaválasztás előtt, félévkor, beiskolázás után tart. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás további formái: nyílt napok, fogadóórák, családlátogatások.

Az iskolai szülői szervezet jogait a Kt. 59. § tartalmazza.

Iskolai szülői szervezet megválasztási rendje:

- a tanév első szülői értekezletén minden osztály szülői szervezeti tagot (három fő) választ, akik képviselik az osztályt az iskolai szülői szervezetben,
- az osztályok képviselői alkotják az iskolai szülői szervezetet,
- az iskolai szülői szervezet tagjai demokratikusan választják meg az iskolai szülői szervezet vezetőjét.

A választásokhoz legalább ötven százalékos részvétel, illetve több mint ötven százalékos támogatottság szükséges.

Az iskolai szülői szervezet az általa meghatározott munkaterv szerint működik. Összejövetelt rendes, pl. szülői értekezletek napján, és rendkívüli esetekben tart. Rendkívüli értekezletet összehívhat:

- az iskolai szülői szervezet vezetője,
- az iskolai szülői szervezet a tagok egyharmadának kezdeményezésére, az ok megjelölésével.

A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az iskola támogatja a szülői szervezetek működését. Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök és az igazgató, az iskolai szülői szervezetgel az igazgató és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségei:

Az osztályok szülői közösségei három képviselőt választanak, akik az osztály szülői közösségének választmányát alkotják. Feladatuk az érdekképviselés, a javaslatok, problémák közvetítése, az osztályfőnök, az igazgatóság felé.

Az iskolai szülői közösség jogkörei

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- munkatervet készít
- képviseli a szülőket
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, és tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet további jogkörei

- A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor,
- a maximális osztálylétszámok engedélyesében egyetértési joga van,
- a tankönyvárak elfogadásában egyetértési joga van,
- az iskola hosszú távú terveinek elfogadásában véleményezési joga van,
- az iskola szabad felhasználású bevételeinek felhasználásában véleményezési joga van,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetnek véleményezési, egyetértési joga van.
- a szülői közérdekű igényérvényesítés joga,
- 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,
 - a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál,
 - minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre. A szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, a tagintézmény-vezető, s az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus közalkalmazottai képviselik:

- az intézményeket támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezető, pedagógusok, iskolatitkár,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, illetve azokkal, ahova a beiratkozott tanulói jártak, az igazgató, a tagintézmény-vezető, és a tanítók,
- a környék általános és középiskolaival az igazgató és a tagintézmény-vezető,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató, a tagintézmény-vezető és az iskolatitkár,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a szabadidő szervezéséért felelős közalkalmazott,
- könyvtárakkal a pedagógusok,
- a pedagógiai intézettel az igazgató és a tagintézmény-vezető,
- a hitoktatókkal az igazgató és a pedagógusok,
- minden más esetben az igazgató vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolatok formáját és módját a törvények, rendeletek, hagyományok és szokások alapján a felek határozzák meg.

4.4 Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel:

A kapcsolatok elvei és célja:

A munka megszervezésénél alapvetően a tanulók érdekeit vesszük figyelembe, tudatosan törekszünk a folyamatos kapcsolattartásra, egymás rendszeres tájékoztatására. Célunk, hogy a gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kísérjük, az abban bekövetkező változásokat, elsősorban a problémákat a szülőknek, vagy szakorvosoknak jelezzük, az egészség megelőzéséhez – a betegségek megelőzéséhez – hozzájáruljunk.

A kapcsolattartás gyakorlata:

A kapcsolattartás felelőse az igazgató és a tagintézmény vezető.

Az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen, a saját programja feladatterve és a megállapodás alapján

- elvégzi 6-16 éves korosztályban esedékes védőoltásokat;
- elvégzi a tanulók testi fejlettségi, ill. érzékszervi vizsgálatát;
- kiszűri és ortopédiai vizsgálatra, ill. gyógy-testnevelésre utalja a gerincferdüléssel, vagy hanyag tartású gyerekeket,
- megoldja a továbbtanulni szándékozó tanulók előzetes vizsgálatát;
- az előzetes vizsgálat tapasztalatait rávezeti a tanulók továbbtanulási lapjára;
- elvégzi a táborozásra menő tanulók előzetes és közvetlen orvosi vizsgálatát;
- megvizsgálja az úszásoktatáson résztvevő tanulók bőrét, egészségi állapotát;
- elvégezi a tanulóknak a higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát

Tanulóink évente egy alkalommal fogászati vizsgálaton, illetve kezeléssel esnek át. A szűrővizsgálatokon nevelői felügyeletet kell biztosítani.

4.5 Kapcsolattartás a Gyermejkölési Szolgálattal

Az iskolában nincs gyermekvédelmi álláshely, csekély órakedvezménytel tudjuk biztosítani az ifjúságvédelmi felelősi munkát, amit a felsős pedagógus fog össze. Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel.

A közös munka együttműködési megállapodás alapján folyik.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a kapcsolattartás felügyeletéről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről és fogadóórájukról (ellenőrző útján).

A tanév elején a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök ismertetik az osztályfőnökökkel a gyermekek megsegítésére szolgáló jogi és szociális lehetőségeket. ((A tanulók és a szülők tájékoztatása az osztályfőnök kötelessége.)

A veszélyeztetett tanulóknál az osztályfőnökkel közösen családlátogatást végeznek a veszélyeztetők feltárása érdekében. A tapasztalatokról feljegyzés készül és az ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekjóléti szolgálat segítségét vesszük igénybe gyermekbántalmazás védelme, napi komfort veszélybe kerülése, életveszély, szenvedélybetegség esetén, igazolatlan hiányzások kapcsán, és más előírt esetekben.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége megszüntetésére a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni, támogatás megállapítását kell kezdeményezni az iskola igazgatójának a polgármesteri hivatalnál. A tanulók veszélyeztettségének megelőzésében, ill. annak megszüntetése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelős a Családsegítő Központ, a Polgármesteri Hivatal gyermekvédelmi felelősével.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, címét és telefonszámát az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni.

4.6 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

A fenti intézmény szolgáltatóként működik, ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat. A közös munka az együttműködési megállapodás alapján történik.

5. A tanulók jutalmazása, fegyelmezése

5.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, sportban, kulturális területen elért eredmény, a jó közösségi munka, a példás magatartás és szorgalom, az iskola jó hírének növelése.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

A tanulók elismerésének fokozatai:

- szaktanári, tanítói, napközis nevelői dicséret, mely az elért jó teljesítményhez kapcsolódik,
- osztályfőnöki dicséret a jó tanulmányi-, sport- és kulturális eredmény elérése esetén, illetve az osztályban végzett kiváló közösségi munkáért, példamutató magatartásért és szorgalomért adható,
- igazgatói dicséret a kiemelkedő tanulmányi-, sport- és kulturális eredmény elérése esetén, illetve az iskolai életet meghatározó közösségi munkáért, példamutató magatartásért és szorgalomért adható,
- nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható azoknak a tanulóknak, akik valamennyi tantárgyból jeles osztályzatot érnek el, magatartásuk, szorgalmuk példás.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. Az elismerés lehet jutalomki-rándulás, színházi előadás, film, hangverseny, sportesemény megtekintése.

Az elismerés, jutalmazás alapelvei:

- megerősíteni a pozitív kapcsolatokat,
- bizalmat teremteni nevelő és növendéke között,
- irányt mutatni az önálló erkölcsi ítélettel még nem rendelkező gyermekek számára.

Eszközei a dicséretnek és a kitüntetések.

Dicséretnek:

- szaktanári, egy-egy teljesítményért, vagy huzamosabb ideig tartó jó munkáért jár.
- osztályfőnöki, huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, tanulmányi eredményért, segítőkészségért vagy közösségi munkáért adható.
- igazgatói, legalább két osztályfőnöki dicséret után vagy megyei 1-3. helyezéért, illetve területi és országos versenyen való részvételért adható.

Kitüntetések:

A kitüntetések az iskolai elismerés legmagasabb fokát képviselik.

Nevelőtestületi dicséret – Fazekas József Díj oklevél

- átadásáról az osztályfőnök előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt,
- átadása nyilvánosan a tanévzáró ünnepélyen történik,
- kaphatja az a 8. osztályos tanuló, aki a megyei tanulmányi versenyeken 1-3.helyezést, területi vagy országos kulturális- és sportversenyeken 1-10.helyezést ér el, több éven keresztül kiemelkedő közösségi tevékenységet folytat, tevékenységével, példamutató szorgalmával és magatartásával példa társai előtt.

Fazekas-emlékplakett

Feltételei:

- csak végzős tanuló kaphatja,
- kiemelkedő tanulmányi teljesítmény nyolc éven keresztül,
- példamutató szorgalom és magatartás a tanulmányi idő alatt,
- tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen legalább megyei 1-3. helyezés.

Megjegyzés: a kitüntetés a négy feltétel teljesülése esetén adható!

5.2 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirend előírásait gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

Alapelvei:

- a fegyelmező intézkedések előtt meg kell győződni a tanuló vagy tanulók vétkeességéről, csak a tudatosan, előre eltervelten elkövetett hibákért jár büntetés,
- az intézkedést az a nevelő kezdeményezi, akinek a felügyelete alatt történt az esemény,
- a fegyelmezés akkor hatásos, ha - lehetőség szerint - azonnal követi a vétséget,
- a büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett vétséggel, alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára és gyakoriságára tekintettel - el lehet térni,
- a fegyelmező intézkedést szóban és írásban indokolni kell.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés a házirend megszegéséért, melyet a tanítók, tanárok adhatnak,
- osztályfőnöki figyelmeztetés a házirend súlyos, többszöri megszegéséért, melyet az osztályfőnökök adhatnak,
- igazgatói figyelmeztetést a házirend rendkívül súlyos megsértéséért, többszöri osztályfőnöki figyelmeztetéséért az osztályfőnök kezdeményezésére az igazgató adhat.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedések hatáskörét meghaladó esetekben - a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi - a nevelőtestület által megbízott személy, vagy személyek fegyelmi tárgyalást vezetnek le a tanulóval szemben. A fegyelmi eljárást a Kt. 76. § és a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. számú melléklet szerint kell lefolytatni.

A hatékonyabb működés miatt **az intézmények pedagógusaiból álló nevelőtestületek** külön-külön jelölik ki a személyt, vagy személyeket, s mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóit jogosultak a döntésre.

A fegyelmi büntetés (Kt. 76. §) lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik iskolába;

6. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok

Nemzeti ünnepeink: Október 6., Október 23. és Március 15. alkalmából az ünnepet megelőző tanítási napon az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának részvételével közös iskolai megemlékezést tartunk.

Iskolai ünnepeink: tanévnyitó, karácsonyi műsor, ballagás, tanévzáró ünnepélyek időpontját, helyét és felelőseit az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

Az ünnepeket a pedagógusok és diákok ünneplő ruha viselésével tisztelik meg.

A további megemlékezések és iskolai hagyományok rendjét az éves eseménynaptár tartalmazza
Iskolai hagyományok: télapó ünnepély, farsang, Fazekas-nap, anyák napja, sportnap, madarak és fák napja..., gyermeknap melyeket iskolai keretek között tartunk meg.

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

Az iskolai közösségek formálásában, a jó iskolai közösségek kialakításában meghatározó szerepe van a kialakított iskolai hagyományoknak. Ezek ápolása, gondozása az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége.

Ünnepek, megemlékezések

Az ünnepre, megemlékezésre való felkészülés építsen a tanulói aktivitásra, biztosítson számukra az ünnep jellegének megfelelő mozgásteret. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Hagyományok a külsőségekben: ünnepélyes alkalmakkor, vagy az iskola csoportos képviselőit a tanulók és a nevelők az ünnep jellegének megfelelő öltözetben jelennek meg.

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A termék időbeosztását, használati rendjét a munkaközösség vezető készíti el. Az osztály és foglalkoztatási termék díszítéséről az osztályfőnökök, teremfelelősök gondoskodnak.

A számítástechnika, és egyéb szaktantermekben, valamint a szertárakban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az egyes berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket elvinni csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők belépéséről és bent tartózkodásáról az SzMSz egy másik szakasza rendelkezik. Egyéb bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott károkért. Kötelesek megismerni és betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek, tanári szobák, szertárak nyílászáróit zárni kell.

8. Az étkezési térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az önkormányzat rendeletében megállapított étkezési térítési díjakat az intézmény által meghatározott napokon kell befizetni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás napközis tanulónál, a napközis nevelőnél, minden más esetben, a telefonon, személyesen vagy írásban történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az erre vonatkozó rendelet állapítja meg.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és védőnő az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munkájukat. Ezt a munkatervet tanév elején átadják az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek, akik a pedagógusok segítségével tájékoztatják a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

10. A tankönyvterjesztés és tankönyvtámogatás rendjéről külön szabályzat rendelkezik

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- lebonyolítja az iskolai tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben **résztevő munkatársakkal** az iskola igazgatója **megállapodást köt**. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés

lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyv rendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülői szervezet véleményét választott képviselőik útján, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a **szakmai munkaközösség, vagy szaktanárok választják ki** a megrendelésre kerülő tankönyveket.

11. Rendkívüli események

Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők:

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor - telefon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az igazgató, tagintézmény-vezető, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti,
- a riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű "rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a számukra tanórát tartó pedagógusok a felelősek,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kísérni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt, pl. bombariadót.

Az igazgató vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente két alkalommal - előre be nem jelentett időpontban - "próbariadót" rendel el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

12. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskola munkavédelmi szabályzata és házirendje írja elő. A tanulói balesetekkel az igazgató által megbízott - tanév elején - pedagógus foglalkozik.

13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

- a kiemelkedő munkavégzés,
- különbség a teljes- és félállásban, részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

A közalkalmazottak kiemelkedő munkavégzésének szempontjai:

- a) vezetői, munkaközösség-vezetői, szakmai közösségvezetői munkája példamutató,
- b) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő,
- c) sikeres pályázatokat ír, készít az iskola számára, s ezeket megvalósítja, megvalósíttatja,
- d) iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket ... szervez,
- e) tanítványa vagy tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket érnek el,
- f) tábort, táborokat szervez és vezet.

A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is kifizethető, melynek összegét az igazgató és a tagintézmény-vezető állapítják meg. Előtte egyeztetnek a közalkalmazotti tanács képviselőjével.

A minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, ***működtetésében*** résztvevőket a feladat ellátásáig keresetki-kiegészítés illeti meg, melynek összegét a ***hatályos OM rendelet*** alapján állapítjuk meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegét a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

A költségvetési év és a tanév időpontbeli eltérése miatt a kereset-kiegészítést két részletben (szeptember 1 - december 31., illetve január 1 - augusztus 31. között) állapítjuk meg.

14. Reklámtevékenység az iskolában

A Kt. 122. § (12) bekezdése meghatározza az iskolában folyó reklámtevékenység szabályait. Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.

A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar... - az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőjének engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat. A tartós együttműködés biztosítására az iskolavezetés a tanév elején felkéri/megbízta az e szervezetekkel kapcsolatot tartó személyt vagy személyeket.

Egyéb, a Kt. előírásainak megfelelő reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre (pl. iskolai faliújság) lehet elhelyezni.

Melléklet

1. számú melléklet

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde vezetési szerkezete

2. számú melléklet

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít a csoportnaplóba, melyet az ellenőrző ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi

- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

3. számú melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés születik, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további “szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvterjesztés rendje

Készült:

- a 2004. évi XVII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet alapján.

Tanulói tankönyvtámogatás

Tankönyvek a napközi és tanulószobai foglalkozásokon, könyvtári kölcsönzés

22. § (1) Az iskola minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Felelősök: tankönyvterjesztés felelősei, ill. munkaközösség-vezetők

Forrása: tanulói tankönyvtámogatás összegének huszonöt százaléka

Határidő: minden év november 15.

Normatív kedvezmény

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulóknak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt az e rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Felelősök: gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök

Tájékoztatás

(6) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Felelős: igazgató

Határidő: minden év november 30.

Tankönyvtámogatás módja

(7) A nevelőtestület minden év december 15-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: minden év december 15.

Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékekkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényel is.

A felsoroltakon túl az iskola - hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint - további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,
 - napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
 - a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve
- e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit minden év november 15-ig kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó dátummal jóváhagyta.

.....
Polgármester

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsődében működő Szülői Szervezet vezetője, aláírásával kinyilvánítja egyetértését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával.

A dokumentumot napján a Szülői Szervezet tagjai értekezlet formájában megismerték.

.....
Szülői Szervezet vezetője

A Fazekas József Általános Iskola, Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület a nevelőtestületi értekezleteken egyhangúlag elfogadta

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke