

SZERVEZETI ÉS **MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola



2025.

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

Az érvényességet igazoló aláírások:		
 a nevelőtestület nevében	 a szülői szervezet nevében	 a Lakóközösségi Tanács nevében
		
 Tankerületi Igazgató, a Fenntartói Szervezeti Tanterületi Központ nevében		
Érvényes 2025. február 1-től visszavonásig.		
A dokumentum jellege: Nyilvános		
Megtalálható: http://altisk-vdombo.edu.hu/		

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	6
1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	8
1.2.1 Alapító Okirat	8
1.2.3 Éves munkaterv	10
1.2.3 Pedagógiai program	10
1.2.4 Házi rend	10
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
2.1 Szervezeti felépítés	11
2.1.1 Az intézmény kapcsolata a fenntartóval	11
2.1.2 Az intézmény szervezeti egységei	11
2.1.3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	12
2.2 Az intézmény vezetése, azokhoz kapcsolódó feladatok és hatáskörök	12
2.2.1 A munkáltatói jogok gyakorlása	13
2.2.2 Az intézményvezető jogköre és felelőssége	13
2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje	17
2.2.6 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	18
3.1 Az intézmény alkalmazotti közössége	18
3.1.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	19
3.2 Az intézmény nevelőtestülete	20
3.2.1 A pedagógus helyi intézményi feladatai	22
3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	23
3.4 Szülői szervezet	23
3.5 Az intézmény tanulói közössége	25
3.7 A közösségek belső kapcsolatai	26
3.7.1 Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség	26
3.8.2 A pedagógusok – tanulók – szülők kapcsolattartásának formái	26
4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	29
4.1 A fenntartóval való kapcsolat:	29
4.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere és formája	30
4.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	31
4.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	31
4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:	32
4.6 Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartása	32
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	33
5.1 Általános rendelkezések	33
5.2 Az intézmény nyitvatartása és működésének szabályai	34
5.3 Tanórán kívüli foglalkozások	37
5.3.1 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:	38
5.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	40
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	40
6.1 A belső ellenőrzés célja, feladata	40
6.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik	41
6.3 A belső ellenőrzés helyi szabályai	43
7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
7.1 Általános balesetvédelmi előírások:	45
7.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban:	45
7.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:	47
7.1.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek	48
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	48

9. AZ INTÉZMÉNY FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI	51
9.1 Fegyelmező intézkedések	51
9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
10. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	55
10.1 Elektronikus dokumentumok fajtái	55
10.1.1 Elektronikus iktató rendszer	55
10.1.2 Köznevelési Információs Rendszer.....	55
10.1.3 Diákigazolvány igénylő rendszer	55
10.1.4 Tanulói nyilvántartó rendszer	55
10.1.5 Kréta rendszer	55
10.1.6 KIFIR Középfokú felvételi információs rendszer.....	56
10.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	56
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	56
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	58
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	60
13.1 Általános rendelkezések	60
13.2 A tankönyvek kiválasztása.....	61
13.3 Az iskolai tankönyvrendelés ütemterve	61
13.4 Teendők tanulói iskolaváltás, fizetési státuszváltozás esetén	62
14. MELLÉKLETEK.....	65
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	90
15.1 A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos intézkedések.....	90
15.2 Érvényesség.....	90
15.3 Felülvizsgálat	90
15.4 Nyilvánosság.....	91

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

Az SZMSZ célja és feladata, hogy a **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső szabályait, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Adat-és iratkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Diákönkormányzat SZMSZ
- Helyi minősítési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok igénylésének szabályzata
- Szabályzat rendkívüli munkaidőről

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

1.2.1 Alapító Okirat

Az intézmény neve: *Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

OM azonosító: 027290

A z intézmény székhelye: 7362 Vásárosdombó szabadság tér 16.

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az alapító neve és székhelye:

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve és székhelye:

Fenntartó neve: Szigetvári Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Működési köre, felvételi körzete:

Vásárosdombó, Tarrós, Tékes, Ág, Gerényes, Kisvaszar

Az intézménybélyegző felirata, lenyomata:

VÁSÁROSDOMBÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

<i>Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe</i>

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 70 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
 - Integrációs felkészítés
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 95 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - nemzetiségi nevelés - oktatás-német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás), beás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés - oktatás)
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése - oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
- alapfokú művészetoktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:85 fő)
 - zeneművészeti ág
 - kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, szolfézs, (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene)
 - új tanszakok - akkordikus tanszak, (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
 - zeneművészeti ág: előképző első-második, alapfok első-hatodik
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködés megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.

Helyrajzi száma:216

Hasznos alapterülete: 2095 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- az intézmény vezetője/igazgató
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az alapfokú művészeti iskola képviselőjére jogosult:

- a tagozat vezetője
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

A képviselő részletes szabályait az SZMSZ 2.2 pontja szabályozza részletesen

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a KLIK Szigetvári Tankerületi Központja vezetőjének és az intézményvezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ 2.2 pontja szabályozza részletesen.

1.2.3 Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény egy tanévre jutó feladatait, azok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megnevezésével. Az éves munkatervet az intézmény vezetője készíti el, melyhez kikéri a fenntartó, az intézményi szülői szervezet valamint a diákönkormányzat véleményét.

1.2.3 Pedagógiai program

A Pedagógiai program az intézmény tartalmi működését határozza meg. A dokumentum meghatározza az iskola nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét. Intézményünk összetett intézmény, ezért egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó Pedagógiai programot használ.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.2.4 Házi rend

A Házirendet a nevelőtestület készíti és fogadja el (Nkt.70§(2)/g). A dokumentumot a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi. (Nkt.48.§(4)/d; Vhr.122.§(9), (11). A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A tájékoztatás, a megismertetés, a nyilvánosság rendje

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy kinyomtatott példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján
- A KIR intézménytörzs felületén
- Kréta felületén

Az intézmény dokumentumairól a nevelőtestületet az igazgató tájékoztatja nevelőtestületi értekezlet keretében.

A Házirend egy rövidített példányát beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. A tanulók szülei az iskola igazgatóhelyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes egyeztetés alapján.

Részletes szabályozás: A közérdekű adatok igénylésének szabályzata

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 Szervezeti felépítés

2.1.1 Az intézmény kapcsolata a fenntartóval

Az intézmény fenntartója és működtetője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, a közvetlen irányítást a KLIK Szigetvári Tankerületi Központ végzi. Minden hónapban vezetői értekezleten kerülnek megbeszélésre az adott feladatok, a napi kapcsolat a tankerület vezetőjével és munkatársaival telefonon illetve e-mailben történik.

2.1.2 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Szervezeti egység	Felelős vezetői
Általános iskola	Lantos Attila – intézményvezető Tolnai Éva – igazgató helyettes
Zeneiskolai tagozat	Lantos Attila – intézményvezető Elekné Nagy Andrea – intézményegység-vezető

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Általános iskola

- Nevelőtestület: 21 fő
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 3
- Technikai dolgozók: 3

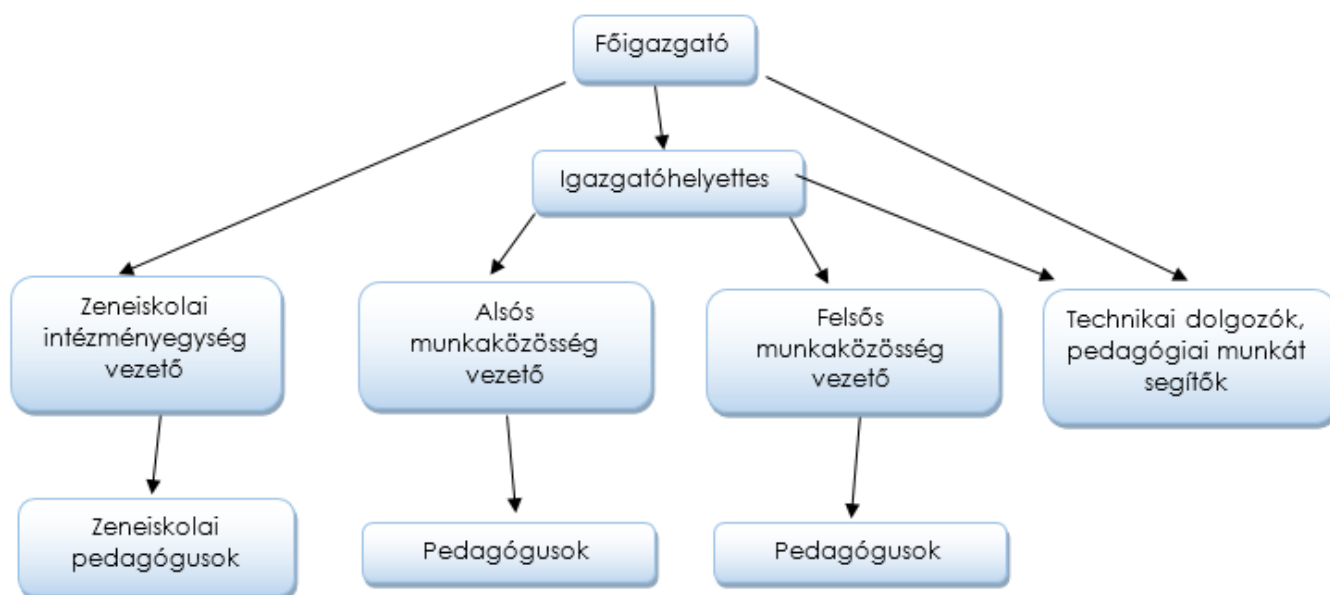
Alapfokú Művészeti Iskola

- Nevelőtestület: 5

2.1.3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményi szervezeti felépítés



valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az alapfokú művészeti iskola szakmai vezetését az intézményegység- vezető látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, (igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető)
- szakmai munkaközösségi vezetők
- beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

2.2.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény **vezetőjét/ igazgatóját** az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre - a jogszabályokban előírt véleményezési eljárás lefolytatását követően. A intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, az átadott munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központjának igazgatója gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által kerül meghatározásra.

2.2.2 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint

- a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért
- a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
 - a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
 - a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért
 - az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
 - a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
 - a tervezési, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.

Az intézményvezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg a vezető *munkaköri leírásában*. Az intézményvezető legfontosabb feladata az intézmény korszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a fenntartó, a felügyeleti szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

Az intézményvezető végzi a teljes intézményt érintő feladatok szervezését és lebonyolítását, de az intézményegységet érintő átadott *szakmai, tanügy-igazgatási, szervezeti, működési* feladatokat **átruházza** az intézményegység-vezetőre, akit a feladatai ellátásáért teljes felelősség terhel.

A teljes intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető jogköre és felelőssége az alábbiak szerint összegezhető:

a szakmai önállóság területén:

- Az intézményi alapidokumentumok, szabályzatok kidolgozása és módosítása a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját.

szervezeti, működési területen:

- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.

- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az igazgatóhelyetttel az intézményegység vezetőjével és Tankerület vezetőjével történő egyeztetéssel.
- Az általános iskola és a zenetagozat közötti együttműködés, kapcsolattartás és információáramlás kialakítása és működtetése.
- Együttműködés az intézmény partnereivel
- Egészséges és biztonságos feltételek megteremtése, a gyermek-, diák- és dolgozói balesetek megelőzése.
- Az intézményi szabályzatok és az intézményre vonatkozó egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása.

személyzeti és munkaügyi önállóság területén

- Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A munka- és hatáskörök megállapítása, és korrigálása az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető esetében.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

gazdálkodási önállóság területén

- A költségtakarékos működés biztosítása.
- Pályázatokkal az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése.

igazgatási önállóság területén

- Az intézményben a munkarend és az ügyvitel kialakítása.
- Intézményi adatszolgáltatás biztosítása.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.2.2.1 A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám
 - ✓ a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

2.2.2.2 Az intézmény képviseletének szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
 - A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - ✓ *az intézmény képvisellete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézmény fenntartója, működtetője előtt

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- ✓ *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- ✓ az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, az igazgatóhelyettest, az intézményegység-vezetőt, szabadságuk és betegségük alatt, valamint hivatalos távollétük esetén a helyettesítési rendben meghatározottak alapján helyettesítik.

A helyettesítés során a helyettes nem dönthet a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a helyettesített vezető jogkörébe utalt ügyekben. A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezető a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

A helyettesítés rendje a helyettesítő és a helyettesített vezető munkaköri leírásában is rögzítésre kerül.

Tartós, 2 hónapot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó döntése alapján vezetői megbízás adható a jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes magasabb vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

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

Helyettesítendő vezető	Helyettesítést végző vezető/pedagógus
intézményvezető	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője
alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője	a helyettesítéssel megbízott tanár

Szorgalmi időben hétfőtől- péntekig az intézmény nyitvatartásának idején belül az intézményvezetőnek vagy helyettesének, a tagozatvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

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

Tanítási időn kívül (nyári szünetben, július 1.-augusztus 21. között) vezetői ügyelet a fenntartó által meghatározott ütemezés szerint történik.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban rögzíteni.

2.2.6 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendjéről és módjáról a 2.2.2. és a 3.2.3. fejezetben szoltunk. Ezen túl a vezetők a napi operatív munka során személyesen, e-mailen és telefonon is tartják a kapcsolatot.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

3.1 Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.1.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. 1. számú melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az alkalmazottak köre:

- az intézményvezető
- általános iskolai igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető
- tanítók
- tanárok
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - ✓ iskolatitkár
 - ✓ pedagógiai asszisztens
 - ✓ rendszergazda
- technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény valamint a Munka Törvénykönyve) rögzítik.

Kapcsolattartás:

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az intézményvezető, az általános iskolai igazgatóhelyettes vagy az intézményegység-vezető tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörei:

- jogszabályban foglalt kérdéskörök

- az alkalmazotti közösség képviselőjében eljáró személy kiválasztása

3.2 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület **tagja** az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményét** ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A teljes intézményt érintő kérdésekben az intézményegységek nevelőtestületei külön-külön is meghozhatják döntésüket, véleményüket.

A nevelőtestület **véleménynyilvánítási jogkörei:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és fejlesztési célok meghatározásában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület *döntési, véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkörei* közül **azokat ruházza át más szervezetre**, melyekről az esedékességet megelőzően többségi szavazattal dönt és nem ütközik jogszabályba.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ elfogadása

Kapcsolattartás: Az intézmény és az intézményegység nevelői közösségei a kialakult helyi szokásoknak megfelelően személyes napi kapcsolatot tartanak egymással. Hivatalos kapcsolattartásra az intézményi nevelőtestületi értekezleteken kerül sor. Az intézményi, intézményegységi nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli **értekezletet** tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- **osztályozó értekezletek:** a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása, valamint dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a javítóvizsgára való bocsátásról (tagintézményenként)
- **tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet**

A *tanévnyitó értekezlet* dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. A *nevelőtestületi értekezleteket* az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, az ok és a cél megjelölésével, illetve ezt az intézményvezető is kérheti.

Az *intézményegységi nevelőtestületi értekezleteket* az intézményegység vezetője hívja össze. Az intézményegység-vezető szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Ha a Szülői Szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a helyi nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a helyi nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai:

- a nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról
- a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (tagozati tantestületi értekezlet, egy osztályban tanító nevelők értekezlete, stb.)

3.2.1 A pedagógus helyi intézményi feladatai

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak keretein belül az iskolai tantárgyfelosztáson meghatározott munkarend alapján.

A pedagógus általános feladatai

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (osztályfőnök, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

A pedagógusok részletes intézményi feladatait az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A pedagógus általános feladatain túl, az intézményvezetői megbízást követően

- osztályfőnöki feladatot lát el
- szakmai munkaközösség vezetői feladatot lát el

- közreműködik pályázatok előkészítésében és megvalósításában
- az intézmény projektjeinek előkészítésében és lebonyolításában

A pedagógus köteles az első tanítási órája előtt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén 15 perccel előbb megjelenni. Külön beosztás szerint óraközi szünetekben folyosó felügyeletet ellátni.

A pedagógus munkaköréhez meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az intézményben tartózkodni. A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az általános iskolai igazgatóhelyettesnek illetve az intézményegység- vezetőjének.

A pedagógusoknak az intézményi rendezvényeken külön felszólítás nélkül kötelező részt venni.

3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.4 Szülői szervezet

Az intézményben és az intézményegységben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

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

Az iskolai osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 képviselőt választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség ülése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezetőnek **tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia**, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, éves munkatervét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilvánít a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- javaslatot tehet az intézmény, intézményegység és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől.

A Szülői munkaközösség legfontosabb feladatai:

- Tájékoztatást kérhetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben, tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken,
- szülők véleményeit és javaslatait közvetítik az iskola felé,
- Az intézmény életét segítő kezdeményezésekben, munkák szervezésében vesznek részt,
- mozgósítják a szülőket az iskolai rendezvényeken való részvételre, szervezésre,
- segítik a szülők közötti kapcsolattartást.

A megelőző tanév végi szülői tájékoztatás biztosításának részletszabályai:

A szülők a megelőző tanév végén írásban valamint az intézmény honlapján tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az oktató-nevelő munkához szükség lesz. Tájékoztatást kapnak továbbá az iskolától

kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3.5 Az intézmény tanulói közössége

A nevelő-oktató munka **osztályközösségekben** zajlik.

Osztályközösség

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az *osztályfőnök* áll.

Feladatai:

- szabad véleménynyilvánítás lehetőségének és a demokratikus döntés létrejöttének biztosítása.
- irányítsa úgy a tanulókat, hogy minél többen jussanak érdemi munkával járó megbízáshoz (tanterem-, tanulmányi-, kulturális-, sport-, szekrényfelelős, ügyeletes stb.),
- az iskolai és osztály Diákönkormányzattól kapott információkat építse be nevelő munkájába.
- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- Segíti az osztály- diákbizottságot feladatainak ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- A Kréta felületén tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalom minősítéshez gyűjtött információkat.
- Az osztályszintű szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői ill. vezetői feladatokat lát el.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a pályaválasztásban, felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Koordinálja az osztályközösség környezetének otthonosabbá, esztétikussá tételét.
- Felügyeli a felsős tanítványai számára kiosztott notebookok meglétét, épségét.
- Kezeli, könyvelési iskolai mulasztásait.

3.6 Diákönkormányzat (DÖK) - A diákönkormányzat tevékenységeinek leírását a DÖK SZMSZ -e tartalmazza.

3.7 A közösségek belső kapcsolatai

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény közösségei között való kapcsolattartás formáját és rendjét.

3.7.1 Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség

Az intézmény közösségei rendszeres kapcsolat alapján végzik a nevelő-oktató munkát.

Az intézmény vezetője rendszeres személyes kapcsolatot tart az általános iskolai igazgatóhelyetttel és az intézményegység-vezetőjével és alkalmazottaival – *a fentiekben leírtak szerint* - tervezett időpontokban, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus kapcsolattartás

Az értekezletek, megbeszélések időpontjait az intézményi éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtábláján, elektronikus úton, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Vezetői megbeszélés

Az intézményvezető, igazgatóhelyettes, zeneiskolai intézményegység-vezető minden hónap első hétfőjén szakmai megbeszélést tart.

Esetmegbeszélések

A gyermekek eredményes továbbhaladása érdekében kollégáink, zeneiskolai tanáraink évente több alkalommal tartanak kiscsoportos, szakmai munkaközösségi megbeszéléseket, melyen az adott tanuló nevelésében-oktatásában érintett pedagógusok (szükség esetén külsős szakemberek – logopédus, pszichológus, védőnő, családsegítő) vesznek részt.

Nevelőtestületi értekezletek

Havonta egy alkalommal iskolán belül nevelési értekezletet tartunk, mely a pedagógusok tájékoztatását, továbbképzését, az aktualitások megbeszélését szolgálja.

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

3.8.2 A pedagógusok – tanulók – szülők kapcsolattartásának formái

3.8.1.1 Pedagógusok - Szülők

Szülői értekezletek

Az azonos osztályba járó tanulók szüleinek az osztályfőnök tartja évi 2 alkalommal.

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
 - ✓ a tanév rendjéről, aktuális feladatokról
 - ✓ az intézmény céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - ✓ az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - ✓ a helyi tanterv követelményeiről,
 - ✓ az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - ✓ saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról
 - ✓ a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - ✓ az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

Rendkívüli szülői értekezletet hívunk össze, ha a szülők vagy a pedagógusok ezt kéri.

Háromhavonkénti kompetencia alapú szöveges értékelés

Az intézményünkben háromhavonkénti szöveges értékelés feladata a szülő és gyermek tájékoztatása a tanuló kulcskompetenciáinak fejlettségi szintjéről, egyéni fejlődés üteméről, eredményeiről, a gyermek szociális és értelmi képességeinek valamint akarati vonásainak és gondolkodásának fejlődéséről.

Nyílt tanítási nap

Fontos, hogy a szülők betekintést nyerjenek az intézményi nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerjék meg személyesen a tanítási órák lefolyását, hangulatát, minél többféle tanulási helyzetben lássák gyermeküket, közvetlenül tájékozódjanak a tanulók és az osztályközösség életéről, ezáltal realitásabb képet kapjanak gyermekükről. Intézményi nyílt napot évente egy alkalommal, a második félévben tartunk. Lehetőséget adunk a beiratkozás előtt álló, leendő első osztályos, nagycsoportos óvodás gyermekek és kísérő szülei számára, hogy betekintést nyerjenek iskolánk oktató-nevelő munkájába a minden év tavaszán megrendezésre kerülő Iskolanyitogató nyílt napunk során.

A szülői értekezletek, a háromhavonkénti értékelések és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Írásbeli tájékoztatás

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők naprakész tájékoztatást kapjanak gyermekük iskolai életével kapcsolatban. Feladataink:

- Tanulók érdemjegyeinek és félévi tanulmányi eredményének közzlése,
- Szorgalommal és magatartással kapcsolatos bejegyzések elkészítése,

- Szülői értesítések, meghívók közlése,
- hírlevelek kiadása a fontos tudnivalókról
- tanulói igazolások ellenőrzése,
- Szülők közléseinek nyomon követése, reflektálás.
- e-ellenőrző, e-napló bejegyzések
- faliújság bejegyzések a Kréta felületen
- naprakész tájékoztatások, bejegyzések az iskola Facebook oldalán
- az iskola honlapjának működtetése

Családlátogatás

Iskolánkban minden osztályfőnöknek kötelező a családlátogatás, lehetőleg abban a tanévben, amikor pozícióját megkapja. A családlátogatás keretében lehetőség nyílik környezettanulmány végzésére, a tanulók körülményeinek objektív megismerésére. Ez alkalomból a következőket vizsgáljuk:

- szociális helyzet, a tanuló helye a lakásban,
- családi légkör, a gyermek helyzete a családban,
- nevelési elvek, konkrét nevelés (testi, értelmi, erkölcsi, esztétikai),
- szabadidő eltöltése,
- a család véleménye az iskoláról, a pedagógusokról,
- a gyermek iskolai munkájának támogatása a szülő részéről.

Szükség esetén az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel, családgondozóval megy ki a családhoz.

Iskolai programok

Az iskolánkban működő és a szülők által látogatott programok erősítik meg a sokoldalú kapcsolatot szülők és pedagógusok között. Programjaink:

- tanévnnyitó
- farsang
- sport- és egészségnap
- anyák napja
- karácsonyi ünnepély
- kirándulások
- kulturális bemutatók – hangversenyek
- sportversenyek
- ünnepélyek
- Maratoni mindentudó vetélkedő
- ballagás

3.8.1.2 Pedagógusok - Tanulók

A diákönkormányzat és annak munkáját segítő pedagógus révén tart **kapcsolatot** az intézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

Az intézmény vezetősége a kapcsolattartás során:

- átadja a Diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja,
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezetés megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - ✓ a fenntartóval,
 - ✓ más oktatási intézményekkel,
 - ✓ az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
 - ✓ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - ✓ a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

4.1 A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló készítése,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

4.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás rendszere és formája

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- éves munkaterv alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a pedagógusok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

4.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

4.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját a fenntartó költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény több más oktatási intézményekkel tart fent kapcsolatot.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- pályaorientációs
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szakmai megbeszélések, műhelymunkák,
- hospitációk, pedagógiai szakmai gyakorlatok
- mentorálás
- utánkövetés

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.6 Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel és támogatókkal való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
--------------------------------	--------------------------------------

Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – Szigetvári Tankerületi Központ
Pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézmény:	Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja
Gyermejjóléti szolgálat:	Vásárosdombói Család-és Gyermejjóléti Szolgálat- Császár Jánosné
Egészségügyi szolgáltató - védőnő	PTE KK Vásárosdombói Védőnői Szolgálat
Más nevelési-oktatási intézmény:	Mesevár Óvoda – Vásárosdombó Napovi – Kisvaszar Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – Mágocs Általános Iskola – Sásd Általános Iskola – Gödre Illyés Gyula Gimnázium – Dombóvár Szekszárdi SZC Esterházy Miklós Szakképző Iskolája– Dombóvár Sásdi Általános Iskola Kiss György Általános Művelődési Központ- Szászvár Általános Iskola- Mindszentgodisa Szekszárdi SZC Apáczai Csere János Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája – Dombóvár József Attila Általános Iskola- Dombóvár Szent Orsolya Iskolaközpont- Dombóvár MATE Kaposvári Egyetem Pécsi Tudományegyetem Eszterházy Károly Egyetem, Eger
3. Intézményt támogató közösségek, szervezetek:	„Szívügyünk a gyermek” Alapítvány Vásárosdombóért Egyesület Községi Könyvtár Baranya Vármegyei Rendőr- Főkapitányság

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1 Általános rendelkezések

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az alábbi szervezetek véleményét:

- az intézményi szülői szervezet (közösség)
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az intézményi diákönkormányzat

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

5.2 Az intézmény nyitvatartása és működésének szabályai

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartása) az alábbiak szerint alakul:

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedély írásbeli eseti kérelem alapján.
- A tanulóknak tanítás előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
- A tanítás előtti gyülekezés helye: iskola első udvara, rossz idő esetén a földszinti folyosó.
- A szülők a gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket.

Az iskolában az **óráközi szünetek** 15 percesek.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitvatartásának idején belül az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesnek, az intézményegység-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A *vezetők intézményben tartózkodásának rendjét*, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az intézményben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes pedagógus, délután a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- Iskolánk tanulói naponta meghatározott rendben vesznek részt az étkezéseken. Reggeli ideje: 7³⁰ – 9⁰⁰ óráig; ebéd ideje: 11³⁰ - 14⁰⁰ óráig; uzsonna ideje: 14³⁰ –

15⁰⁰ óráig tart. Az étkezési rend összeállítása során ügyeltünk arra, hogy a főétkezésre minden tanulónak legalább 30 perc álljon rendelkezésére. A tanulók az ebédlő időbeosztása szerint csak ügyeletes nevelővel felügyelete mellett ebédelhetnek, kötelesek az ebédlő rendjét és a kulturált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. Az órakezdés után 3 alkalommal, 15 perccel indokolatlanul később érkező tanuló egy igazolatlan órával büntethető.
- Az iskolában a tanuló a kötelező és kötelezően választható tanítási órák mellett szabadon választható tanítási órákon vehet részt. Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről a jelentkezés előtt a tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szabadon választható tanítási óráról való eltávozásra, valamint igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet minden évben az éves munkaterv tartalmazza.

A **tanuló** a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesnek, az intézményegység-vezetőnek írásos **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**

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

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

A **tanítási órák hossza** 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** az utolsó tanítási órát követően a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesének, illetve az intézményegység-vezetőjének beleegyezésével lehet.

A zeneiskolai tagozaton:

- A hangszeres egyéni és csoportos elméleti órák a hét párhuzamos munkanapjain folynak. Magasabb évfolyamokon az egyéni hangszeres órák hetente egy alkalommal összevonhatók. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

- A kötelezően választható tárgyak beosztása: zenekar, énekkar, kötelező zongora, - a csoportos és egyéni hangszeres órákkal való ütközések elkerülése miatt – konszenzus alapján történik. Mivel tagozatunk az általános iskola épületében kapott helyet, nyitvatartása is ahhoz igazodik. A tanítási órák 8 óra és 19 óra között zajlanak. A tanulók óráinak beosztásánál figyelembe kell venni az általános és középiskolai tanítási órákat, valamint a vidéki tanulók esetében a közlekedési lehetőségeket.
- Az órarend készítésekor először a kötelező szolfézsórákat kell beosztani, az egyéni hangszeres órákat pedig ehhez igazítani.
- A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők a folyosón várakozhatnak.
- Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül.
- Az órarend által behatárolt tanítási időben az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.
- A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **adminisztrációs ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik. Szorgalmi időn kívül a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni. Az ügyelet időpontját minden évben a fenntartó határozza meg

A gyermekek **a létesítményeket, helyiségeket** csak pedagógus felügyeletével **használhatják**.

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

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

Az intézmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesének, illetve az intézményegység-vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmények helyiségeit, sportlétesítményeket – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem

zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A létesítmények akkor engedhetők át más használatba, ha azok nem veszélyeztetik a működés rendjét.

Az intézmény sportlétesítményei akkor engedhetők át más használatba, ha az nem veszélyezteti a sportkörök, a mindennapos testedzés működését.

A külső igénylővel megállapodást kötni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központ vezetője jogosult.

Az intézmény épületében **dohányozni tilos.**

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

Az intézmény helyiségeiben, területén **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet,** továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.3 Tanórán kívüli foglalkozások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés önkéntes.** A tanuló minden év május 20-ig jelentheti be a tanórán kívüli foglalkozás megválasztásával kapcsolatos döntését.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról **e-naplót kell vezetni**.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban: diákkör];
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, amennyiben ehhez a szülők hozzájárulnak, évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

5.3.1 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

Tanulószobai foglalkozás

- tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - ✓ az iskolai felkészítés,
 - ✓ a tanulás tanítása,
 - ✓ kompetencia fejlesztés
 - ✓ a gyermek napközbeni ellátása.

A tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő által előzetesen aláírt kikérő alapján történhet.

Diákkörök

a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézményvezető bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi **a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra** keretében, amelyből legfeljebb **heti két óra** az alábbiakkal váltható ki:

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

Annak érdekében, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden gyermek minden nap részt vesz a testmozgás-programban
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgás programban
- a testmozgás-program életmód sportokat, életminőség-sportokat is megtanít, amelyeket egész életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az intézmény helyi tantervének óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások vagy az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem az egész tanév folyamán, míg a sportpálya az őszi és a tavaszi időszakban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,

- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

5.4 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, gyermekein és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet estén).

Az intézmény **épületébe érkező idegeneket**, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését az iskolaőr ellenőrzi.

Iskolai csoportok bármilyen rendezvényre való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve. A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a pedagógus ügyeleti rendszer biztosítja.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

6.1 A belső ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárását, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- segítse elő az intézmény hatékony működését.

6.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik

A folyamatos **belső ellenőrzés megszervezéséért**, hatékony működéséért intézményvezető, az igazgatóhelyettes és a tagozatvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető
- önértékelési csoport
- szakmai munkaközösségi vezetők

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi a dolgozók pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatását
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- a nevelő és oktató munka eredményességét

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ✓ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - ✓ a szakmai munkaközösségi vezetők tevékenységét
 - ✓ a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - ✓ közreműködik tanévenkénti intézményi ellenőrzési terv összeállításában
 - ✓ ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - ✓ ellenőrzi a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
 - ✓ a nevelő és oktató munka eredményességét

Tagozatvezető:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - ✓ a pedagógusok tervező munkáját
 - ✓ a pedagógusok ügyviteli munkáját
 - ✓ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - ✓ a nevelő és oktató munka eredményességét

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv, illetve az intézményegységi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, melyek elkészítéséért az intézményvezető, valamint az intézményegység vezető a felelős.

Önértékelési csoport:

- Az ötéves önértékelési ciklus ütemterve, valamint az önértékelési csoport vezetője által összeállított éves önértékelési terv alapján történik az intézmény ellenőrzése, értékelése.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;

- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
5. Az értékelendő területek megismerése, testreszabása (intézmény szintjén)
6. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
7. Szintenként az önértékelés elvégzése
8. Az összegző értékelések elkészítése
9. Éves önértékelési terv készítése
10. Öt évre szóló önértékelési program készítése

6.3 A belső ellenőrzés helyi szabályai

A belső ellenőrzésre, mérésre a tanév elején készített **ellenőrzési terv és ütemezés** alapján kerül sor. Alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet belső ellenőrzésre, ha ez szakmailag indokolt.

A belső ellenőrzést végző vezető feladata:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - ✓ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
 - ✓ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - ✓ az ellenőrzést végző vezető munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni

✓ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermek, tanuló személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala
 - ✓ előzetes felkészülés, tervezés
 - ✓ a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése
 - ✓ alkalmazott módszerek
 - ✓ a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon, tanítási órán
 - ✓ eredményesség, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
tantermek, folyosók dekorálása	mkv, ig, igh.			ig, igh, mkv		ig, igh, mkv				ig, igh, mkv
tanmenetek	ig, igh									
munkaterv, beszámolók	ig									ig
e-napló	ig. folyamatos									
anyakönyvek, bizonyítványok	ig									ig
fűzetvezetés	folyamatos, minden pedagógus									
tankönyvválasztás,	ig						ig			
óralátogatás	folyamatos, ig, igh, mkv.									

napközi, tanulószoza, fejlesztés	folyamatos, ig, igh, mkv.									
szakkör, tehetséggondozás	folyamatos, ig, igh, mkv.									
szülői értekezlet	ig					ig				
DIFER				ig						
kompetenciamérés, NETFIT	ig, igh, mkv						ig, igh, mkv	ig, igh, mkv	ig, igh, mkv	ig, igh, mkv

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető és a munkavédelmi képviselő a felelős az intézményben az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, *a tanulóbaesetek megelőzéséért.*

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az intézményvezető feladata.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

A tanulóbaesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

7.1 Általános balesetvédelmi előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

7.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a következőket:
 - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - ✓ az intézmény balesetvédelmi előírásait
 - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell továbbá a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény műfüves pályáját esős, nedves időben nem szabad használni, mert a felülete csúszóssá válik és balesetveszélyes lesz.
- A technikai személyzet tagjai napi munkájukat, illetve az esetenként jelentkező feladataikat akkor és úgy teljesíthetik, hogy ezzel a tanulók egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik. A munkához előkészített szerszámokkal, eszközökkel, gépekkel nem okozhatnak balesetet. Az udvaron rendszeresen végzett munkájukhoz használt gépekkel, kézi szerszámokkal a tanítási idő alatt dolgozhatnak, a szünetek időtartama alatt munkát nem végezhetnek. Az osztálytermekben és az épületben rendszeresen és alkalmasszerűen végzett munkákkal a tanítást nem zavarhatják, illetve nem okozhatnak balesetet.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét

és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az intézmény vezetőjének
- Tanulói baleset esetén értesítendő – szükség szerint- a szülő is.

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

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

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.1.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbalesetet haladéktanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a gyermek, ill. tanuló szülőjének, vagy a nagykorú tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak:

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

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- igazgató helyettes,
- intézményegység-vezető,
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegnek megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületekben tartózkodó személyeket riasztani kell (az iskolákban 3 szaggatott csengetéssel), valamint haladéktanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az ebben lefektetett menekülési útvonalakon kell elhagyni az épületet.

A gyermeknek és tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére foglalkozást, tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni az alábbiakra:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv, mint intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

9.1 Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a Házi rendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcstől sértő magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a Házi rend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszeműség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés adható.

A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba is be kell jegyezni.

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- tanítói, szaktanári, nevelői figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- vezetői figyelmeztetés, intés.

9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a Diákönkormányzat választmányát a Diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a Diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az

egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - ✓ *megrovás;*
 - ✓ *szigorú megrovás;*
 - ✓ *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,* mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - ✓ *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,* mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézményvezető megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - ✓ *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,* mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - ✓ *kizárás az iskolából,* mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság

folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - ✓ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása - különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - ✓ közeli hozzátartozója
 - ✓ osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - ✓ napközis nevelője
 - ✓ felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - ✓ a fegyelmi vétség sértettje
 - ✓ akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

10. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

10.1 Elektronikus dokumentumok fajtái

10.1.1 Elektronikus iktató rendszer

Intézményünkben elektronikus iktató rendszer nem működik.

10.1.2 Köznevelési Információs Rendszer

Az oktatási ágazat KIR (Köznevelési Információs Rendszer) központi irányítási rendszerével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerhez történő hozzáférést a központilag kiadott intézményi mesterjelszóval védett. A rendszer használata nem követeli meg a dokumentumok papír alapú előállítását.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

10.1.3 Diákigazolvány igénylő rendszer

A 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet előírásának megfelelően a diákigazolvány igénylésére a rendeletben előírt szoftvert használjuk. A hozzáférést a rendszer üzemeltetőjétől kapott felhasználói névvel és jelszóval végezzük. Az ügyvitel során a *Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás* nevű dokumentum papír alapon kerül előállításra, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével kell ellátni.

10.1.4 Tanulói nyilvántartó rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása papíralapú dokumentumon történik. A tanulók adatait csak az intézményi szinten jogot kapott felhasználók kezelhetik.

10.1.5 Kréta rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása, tanügyi dokumentumok vezetése, iktatása elektronikusan történik.

10.1.6 KIFIR Középfokú felvételi információs rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása elektronikusan történik.

10.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ✓ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

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

Az intézményi **hagyományok** alatt az intézményben kialakított versenyeket, rendezvényeket értjük.

A **hagyományápolás** célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok elsősorban a nevelőtestület, de valamennyi dolgozó, illetve gyermek, tanuló feladata és kötelessége.

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

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

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések alkalmával az intézmény tanulói és pedagógusai részére kötelező az alkalomhoz illő öltözet.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Karácsonyi ünnepély
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Intézményi szintű rendezvények, versenyek:

- Alapítványi bál
- Farsangi karnevál
- Szalagavató- jótékonyági bál
- Zenei Világnap megünneplése
- Tanszaki karácsonyi hangversenyek
- Az „ÉV IFJÚ ZENÉSZE” verseny
- Végzősök hangversenye
- Gyermeknap
- Sportnap
- Ki Mit Tud?
- Német nemzetiségi bemutatkozó délután
- Tanulmányi és sportversenyek iskolai fordulója
- Maratoni Mindentudó vetélkedő
- Helyi hangversenyek szervezése vendég előadókkal
- Zeneiskolai jubileumi ünnepek szervezése (10 évente)

Osztálykeretben (intézményegységben) rendezett ünnepélyek, megemlékezések:

- Mikulás
- Születésnapok
- Teadélutánok
- Húsvét
- Anyák napja
- Zeneiskolás végzősök és kiváló tanulmányi eredményt elért tanulók jutalmazása

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Intézményünkben a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az **iskolaorvossal**. Az orvos munkáját **védőnő** segíti.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése.
- Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítését.
- Szakmai alkalmassági vizsgálatok:
 - - előzetes (felvételt megelőző pályaalkalmassági vizsgálat)
 - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt)
 - időszakos (évenkénti)
 - soron kívüli
- A szűrővizsgálatok alapján javaslat a testnevelés-csoportbeosztásra, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást.
- A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

➤ iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Keller Tamás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege: részmunkaidő	Minden hétfő 10 – 11 -ig
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: havi 1 óra	Aktuális feladatok
Az ellátás nyújtásának helye: Anya és Gyermekvédelmi Tanácsadó Vásárosdombó, Szabadság tér 14. Háziorvosi rendelő Vásárosdombó, Szabadság tér 10.	Törzslapozó vizsgálat, ortopéd szűrés, kötelező védőoltások, színlátás és látásélesség vizsgálat, beteg gyerekek aktuális orvosi kezelése.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Tarai Lajos

➤ védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Illés Rita, Szarkáné Pörncz Beáta-védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege: részmunkaidő	Minden hónap első péntekén 10:00-11:00 között
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: heti 1 óra	Aktuális feladatok, tisztasági vizsgálatok, egészségnevelési feladatok, előadások
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) Anya és Gyermekvédelmi Tanácsadó Vásárosdombó, Szabadság tér 14.	Szűrés, egészségügyi vizsgálat, egészségügyi előadások, tanácsadás,
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Illés Rita, Szarkáné Pörncz Beáta-védőnők

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1 Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a

- fenntartóra tekintet nélkül az általános iskolákra, alapfokú művészeti iskolákra, nemzetiségi nevelést-oktatást folytató általános iskolákra (a továbbiakban együtt: iskola),
- a pedagógusokra, továbbá a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint az iskolában nem pedagógus-munkakört betöltőkre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak),
- a tanulók szüleire, törvényes képviselőire (a továbbiakban együtt: szülők),
- az iskola tanulóira,
- a tankönyvellátásban résztvevő kiadókra és forgalmazókra, a tankönyvszerzőkre, a digitális tananyag előállítóira, szerzőire, forgalmazóira és a digitális tananyagra vonatkozó felhasználási jog jogosultjára, továbbá az eljárásban közreműködőkre.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag nyilvánítható.

Értelmező rendelkezések

E rendelet alkalmazásában

- a. munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- b. munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- c. könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank.
- d. használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- e. tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

13.2 A tankönyvek kiválasztása

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3. § (10)

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 30. § (5)

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A jogszabályban hivatkozott kerettantervi rendelet alatt a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendeletet kell érteni.

13.3 Az iskolai tankönyvrendelés ütemterve

A tankönyvek rendelése a diákok, az SNI fejlesztőeszközök rendelése, valamint a pedagóguspéldányok, az évközi rendelésben igényelt tankönyvek, illetve a korábbi évektől eltérően, az állami iskolák hittankönyvrendelése is egy helyen történik, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon.

Térítésmentesen biztosított pedagóguspéldány rendelést a KELLO azon kiadók tankönyveivel kapcsolatban fogadja el, amely kiadók a KELLO-n keresztül kívánják ezt az ingyenes szolgáltatást az iskoláknak biztosítani.

- március közepe: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- március közepe: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelés elektronikus formában a szülő/gondviselő által jóváhagyható, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.
- április eleje: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

- április hónap: A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon. A tankönyvfelelős a megérkezett tankönyvajánlatokat tantárgyanként szétválogatja, majd eljuttatja a pedagógusokhoz, akik eldöntik, mely könyvekből kívánnak tanítani a következő tanévben. Az összeállított listát a tankönyvfelelőssel egyeztetik. Hasonlóan feltüntetik a nevelői igényeket is.
- tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- május hónap: SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- május közepétől- június végéig.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 21. – szeptember 15.: Az SNI fejlesztőeszközök további rendelésének leadása (tankonyvrendeles.kello.hu), fenntartói jóváhagyás.
- augusztus 1-25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- augusztus utolsó napjai.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
- augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember végén: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.
- szeptember végétől- március közepéig: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen.
- november 1.: évközi rendelések kiszállításának kezdete.
- szeptember vége, október eleje: a tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített változásokat.

13.4 Teendők tanulói iskolaváltás, fizetési státuszváltozás esetén

- *Fizetősből fizetősbe (Átiratkozik egy fizetős státuszú diák egy másik iskolába)*

- A szülő/diák saját költségén, az átvételt követő 15 napon belül visszaküldheti a tankönyveket a KELLO-nak, egy elállási nyilatkozat kíséretében, amely tartalmazza az eredeti megrendelés adatait (diák neve, oktatási azonosítója, eredeti számla vagy a számla adatai).

- A KELLO sztornó számlát állít ki az iskolát váltó diáknak, melyet eljuttat a szülőnek, illetve amely letölthető a szülői felületen. Ha a számlát már kifizették, a KELLO visszaküldi/visszautalja a számla ellenértékét. Ez utóbbi esetben az elállási nyilatkozat tartalmazza a szülő részéről a visszautaláshoz szükséges bankszámlaszámot a számla tulajdonosának feltüntetésével.

- *Új, fizetős tanuló érkezik az iskolába*

- Pótrendelésként kell rögzíteni az új diák rendelését szeptember 15-ig. Amennyiben ez nem lehetséges, szeptember 24. után az évközi rendelés keretében kell részére megrendelni a tankönyveket.

- A KELLO számlát állít ki a diáknak, melyet elküld az iskolába.

-Új diáknak/szülőnek a kézhezvételtől számított 15 napon belül kell kiegyenlítenie a számlát.

vagy

- Az átiratkozó diák viszi magával a megvásárolt könyveket az új iskolába/az új tanuló hozza magával a szükséges tankönyveket. Ezen esetekben nincs további teendő.

- *Fizetősből nem fizetősbe (A fizetős diák státusza ingyenesre változik)*

-A diák státuszát a KELLO tankönyvrendelési felületén haladéktalanul át kell állítani

„szülő/gondviselő fizet”-ről „normatív támogatott”-ra. A későn ismertté váló változások tekintetében a KELLO szeptember 27-e és október 1-e között lehetővé teszi a változások, iskolák általi felvitelét a szükséges számlakorrekciók elvégzése érdekében.

- A KELLO sztornó számlát állít ki a fizetési státuszt váltó diák részére, melyet eljuttat az iskolának, illetve letölthető a szülői felületen keresztül.

- Ha a számla ellenértéke már kiegyenlítésre került a diák/szülő által, a KELLO visszaküldi/visszautalja a számla ellenértékét.

- A KELLO kiszámlázza az új rendelést az iskolának/fenntartónak, melyet eljuttat a tankönyvrendelési felületen megadott számlázási címre iskolának/fenntartónak.

- *Nem fizetősből nem fizetősbe (Nem fizetős diák könyvét másik nem fizetős státuszú diák kapja)*

-Nincs teendő, az iskola/ fenntartó saját hatáskörben mozgathatja a tankönyveket a nem fizetős státuszú diákok között, számlamódosítás nem szükséges (ilyen esetben az új nem fizetős diáknak értelemszerűen nem kell könyvet rendelni, hiszen már az iskolában van a tankönyv).

- *Nem fizetősből fizetősbe (Nem fizetős diák státusza fizetősre változik)*

- A diák státuszát a KELLO tankönyvrendelési felületén haladéktalanul át kell állítani nem fizetősről „szülő/gondviselő fizet” státuszra legkésőbb szeptember vége és október eleje között.

-A KELLO az intézménynek jóváírja a diák rendelésének ellenértékét.

-A KELLO számlát küld a diák nevére az iskolába, illetve a számla letölthető a szülői felületen, melyet a diáknak/szülőnek 15 napon belül be kell fizetnie.

14. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás – minták

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma: TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **Vásárosdombói Általános Iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés):

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakvégzettség: **általános iskolai tanító**

Közalkalmazotti osztály: Közalkalmazotti kulcsszám:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:

Munkaidő:

Tanító, osztályfőnök

A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyerekek nevelése érdekében végzi munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

1. A pedagógus általános feladatai

- 1) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 2) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (osztályfőnök, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- 3) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- 4) Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenettel rendelkezik, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - délutáni foglalkozás keretében biztosítja minden tanuló részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - rendszeres segítséget nyújt a felkészüléshez, és gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében felzárkóztatja,
 - rendszeresen együttműködik a csoportban tanító pedagógusokkal.
 - A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulócsoportot ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások és viselkedés megtanításáról, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - Az iskolaotthonos foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri a tanulókat a buszmegállóba és megvárja, míg a tanulók felszállnak a járműre.
- 5) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- 6) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- 7) Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- 8) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- 9) A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- 10) Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

2. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- 1) A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és tanítás módszereit valamint az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket megválaszthatja.
- 2) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- 3) Minősítse a tanulók tudását.
- 4) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola
 - pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
 - nevelési program és módosításának elfogadásában,
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásában,
 - a házirend módosításának elfogadásában
- 5) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 6) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 7) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- 8) Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség vezető

Szakmai feladatai:

- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti –soron kívüli– feladatok megoldása az Igazgató vagy helyettese megbízása alapján.
- Önértékelési feladatok koordinálása

Vásárosdombó,

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

munkáltató

Vásárosdombó,

NYILATKOZAT

A tanító, osztályfőnök, munkaközösség vezető munkaköri leírásban foglaltakat és a leíráson túli egyéni megbízású feladatokat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Vásárosdombó, 2021.09.01.

aláírás

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma: TAJ száma:.....

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **általános iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés): **szaktanár**

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakképzettség:

Besorolás: Közalkalmazotti kulcsszám:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:

Munkaidő:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

főigazgató

Vásárosdombó,

NYILATKOZAT

A szaktanár munkaköri leírásban foglaltakat és a leíráson túli egyéni megbízású feladatokat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Vásárosdombó,

.....
munkavállaló

Szaktanár

A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyerekek nevelése érdekében végzi munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

2. A pedagógus általános feladatai

- 1) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 2) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (osztályfőnök, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- 3) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- 4) Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenettel rendelkezik, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal közösen javítja és értékeli.
- 5) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- 6) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- 7) Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- 8) Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- 9) A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- 10) Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- 11) Vállalja az áttanítást más, Tankerülethez tartozó intézménybe.

2. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- 9) A pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és tanítás módszereit valamint az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket megválaszthatja.
- 10) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- 11) Minősítse a tanulók tudását.
- 12) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola
 - pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
 - nevelési program és módosításának elfogadásában,
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásában,
- 13) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 14) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- 15) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- 16) Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Vásárosdombó,

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név: -

Adóazonosító száma: TAJ száma:.....

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **Vásárosdombói Általános Iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés): **rendszergazda**

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakvégzettség:

Besorolás: Közalkalmazotti kulcsszám:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:-

Munkaidő:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

munkáltató

Vásárosdombó,

NYILATKOZAT

A rendszergazda munkaköri leírásban foglaltakat és a leíráson túli egyéni megbízású feladatokat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Vásárosdombó,

.....
munkavállaló

Rendszergazda

Az rendszergazda felelősséggel és önállóan végzi munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

Főbb feladatai:

- A számítógép terem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktatóprogramok elindítása, befejezése.
- Új eszközök, gépek beüzemelése.
- Segíti a gépek rendeltetésszerű használatát.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról, intézi a szervizbe küldésüket, majd a kijavított eszközök visszahelyezését.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Az általa felügyelt, a hatásköre alá eső eszközöket tartalmazó helyiségekbe felügyelet nélkül sem tanulót, sem felnőttet nem engedhet és hagyhat.
- A gépterem, szervizhelyiség ajtajának kulcsát magánál őrzi, illetéktelen személynek nem adhatja.
- Felelős a termekben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépek helyes használatára tanítani.
- Nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó számítógépeket, tartozékokat, kiegészítőket.
- Az intézményi ügyek zavartalan intézése érdekében munkájával segíti a dolgozókat számítástechnikai feladataik ellátásában.
- Vállalja a rendszergazdai feladatok elvégzését a Tankerület más intézményeiben is.
- Segítséget nyújt az intézmény internetes oldalának valamint az iskola online és egyéb adminisztrációs felületeinek frissítésében, karbantartásában.

Vásárosdombó,

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma: TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **általános iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés): **takarító**

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség: -

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakképzettség:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:-

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

főigazgató

Vásárosdombó,

Takarító

A takarító munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata és Közalkalmazotti Szabályzata szerint a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során *figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a tanulókkal.*

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését, heti 40 órában, napi 8 órában.

Munkaterülete:

- földszinti tantermek (1. 2. 4. 5. 6. 32. 38. 39. 41., stúdió)
- tornaterem,
- zuhanyzók, öltözők,
- testnevelési szertár
- lejáró az aula és a főépület közötti térhez
- melegítő konyha
- főbejárat
- aula körüli alsó folyosók, lépcsők, korlátok
- mellékhelyiségek (alsó szint)
- két épületet összekötő térkövezett udvar söprése

Munkarendje:

- **12:00-20:00-ig**

Naponta végzendő teendők:

- termek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása
- székek, asztalok, polcok, belső párkányok portalanítása
- mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése
- szeméttartók kiürítése
- lépcsők, folyosók felsőprése, felmosása
- vizesblokkok, kilincsek, korlátok fertőtlenítése
- pókhálók eltávolítása
- kilincsek, padok, korlátok, villanykapcsolók fertőtlenítése felülettisztítóval
- tornaterem felsőprése, felmosása tisztítószerez
- öltözők felsőprése, felmosása tisztítószerez

Heti feladatok:

- Virágok locsolása

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Ablakok, üvegfelületek, ajtók lemosása a munkaterületeken
- képek, tablók, világítótestek portalanítása
- radiátorok lemosása

- villanykapcsolók, dugaljak tisztítása
- játékok, sporteszközök tisztítása
- Figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak
- a hosszabb tanítási szünetekben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás, ablaktisztítás
- lambériák, szekrények, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása,
- textíliák, padló és játszószőnyegek, függönyök, árnyékolók időszakos tisztítása

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyron biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- a takarításon kívül felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- tevékenységét minden alkalommal rögzíti a helyiségekben elhelyezett nyilvántartó lapokon.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell számára a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vásárosdombó,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **Vásárosdombói Általános Iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés): **karbantartó**

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakvégzettség:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

főigazgató

Vásárosdombó,

NYILATKOZAT

A karbantartó munkaköri leírásban foglaltakat és a leíráson túli egyéni megbízású feladatokat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Vásárosdombó,

.....
munkavállaló

Karbantartó

1. A karbantartó feladatai:

- Az alkalmazott elvégzi a vásárosdombói iskola területén a karbantartási munkákat.
- Munkáját a KLIK mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkáját is elvégzi.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési és vízszerelési munkálatokra is: pl. égő-neoncsere, kapcsolók, konnektorok cseréje, felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb., lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése.
- Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- A fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti a fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyontát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyontat sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkavédelmi képviselő

A munkahelyeken a munkáltató kötelessége, hogy az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés alapvető követelményeit biztosítsa. Az igazgató határozza meg a munkavédelem teljes rendszerét, és a funkcionális feladatokat, határidőket, az általa kiadott munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza a dolgozók számára kötelezően követendő előírásokat. Az egészségvédő, balesetelhárító környezet kialakítása nagyon hangsúlyos a közoktatási intézményekben, mert nagy létszámban fogad tapasztalatlan, még fejlődő, ezért csökkent belátó képességű fiatalokat. A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősség, ezért meg kell valósítani a fiatalok hiánytalan körülményeit!

A munkavállalók a munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselője maguk közül munkavédelmi képviselőt (megbízottat) választhatnak, aki célszerűen műszaki képzettségű dolgozó.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka-és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.

Részletes feladatkör:

- 1.) Javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására.
- 2.) Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- 3.) Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- 4.) Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, a súlyosan mulasztó munkavállalót eltiltja munkavégzéstől, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- 5.) Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- 6.) Véleményezi telepítés előtt az új berendezést, technológiát, az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítési igényét.
- 7.) Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.
- 9.) Ellenőrzi:
 - a munkakörülmények biztonsági feltételeit: munkahelyek, a gépek, a munka-és védőeszközök állapotát,
 - a jogszabályok és az utasítások betartását, a munkavédelmi intézkedések végrehajtását;
 - a gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálat,
 - a munkafeltételek biztonságosságát; a szükséges technológiai, karbantartási munkákat,

- a védőfelszerelések, védőruhák használatát,
- a tanulók munkavédelmi oktatását, az ismeretek elsajátítását.

10.) Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.

Vásárosdombó,

.....
munkavállaló

Intézmény neve: **Vásárosdombói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
Intézmény címe: **7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 16.**
Intézmény azonosító adata: **OM 027290**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma: TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely (szervezeti egység): **Vásárosdombói Általános Iskola**

Beosztás (munkakör megnevezés): **iskolatitkár**

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképzettség: **ügyintéző titkár**

Munkakörhöz előírt iskolai- és szakvégzettség:

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése):

Egyéni feladatok:-

Munkaidő: **8 óra/ hét**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza!

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

főigazgató

Vásárosdombó,

NYILATKOZAT

Az iskolatitkár munkaköri leírásban foglaltakat és a leíráson túli egyéni megbízású feladatokat tudomásul vettem és megtartásukért felelősséget vállalok.

Vásárosdombó,

.....
munkavállaló

Iskolatitkár

Az iskolatitkár olyan ember lehet, aki lelki adottságainál, jelleménél fogva alkalmas arra, hogy a gyermekekkel és azok szüleivel jó viszonyt tud kialakítani. Erős empátiás és nagyon jó kommunikációs-készséggel rendelkezzen, precíz, határozott, ugyanakkor nagyon elfogadó, megértő személyiség legyen. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges. Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény igazgatója, gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban a gazdaságvezető. Az iskola épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el napi 8 órában:

- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, kiadja.
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.
- ellátja a szakmai teljesítésgazdolási feladatokat, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Beszerzi és kiadja az irodaszereket.
- Megrendeli a szükséges tankönyveket, elvégzi a tankönyvosztást, elkészíti az elsámolást; tanulói alapnyilvántartást vezet.
- A tanuló részére megrendeli a diákigazolványokat, és azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, és azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A tanulókkal és pedagógusokkal kapcsolatos adatokat, tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezet a KIR rendszerben, a változásokat határidőre bejelenti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett s bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, elkészíti és továbbítja a szükséges iratokat.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Az irattárban elhelyezett dokumentumokat kezeli.
- Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolai és iskolán kívüli programokhoz (kötelező orvosi szűrővizsgálat, úszás, stb.).
- Segítségét nyújt a különböző iskolai programok megszervezése és lebonyolítása során
- munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul
- ellátja.
- elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért
- munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit.

Vásárosdombó,

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 A szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos intézkedések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre, diákokra, szüleikre és mindenkre, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

15.2 Érvényesség

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.

A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szabályzat a fenntartó és működtető jóváhagyásával lép hatályba 2025. február 1-én.

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

15.3 Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- *Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat*
A szervezeti és működési szabályzat módosul a jogszabályok megváltozása következtében.
- *Fenntartói döntésből eredően*
A fenntartók módosítják az intézmény szerkezetét, struktúráját.
- *Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat*
Az intézmény működésében, rendtartásában változás következik be.
- *A diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére*
A szülők és a tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül, a Szülői Szervezet illetve a diákönkormányzat képviselője útján javasolhatják.

15.4 Nyilvánosság

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy kinyomtatott példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény tanári szobájában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján
- KIR intézménytörzs felületén
- Kréta felületén

Legitimációs záradék

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és **elfogadta**.

Vásárosdombó, 2025. 02.04.


a nevelőtestület képviselőjében

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **szülői szervezete** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Vásárosdombó, 2025. 02.04.


a szülői szervezet vezetője

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **diákönkormányzata** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Vásárosdombó, 2025. 02.04.


a diákönkormányzat elnöke

A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és **elfogadta**.

Vásárosdombó, 2025.


főigazgató



A Vásárosdombó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetvári Tankerületi Központja** megismerte, véleményezte és **jóváhagyta**.

Szigetvár, 2025.



a Szigetvári Tankerületi Központ igazgatója

