

A BÓLYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM azonosító: 027294

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Bóly, 2020. szeptember 1.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
II.	Az intézmény feladatellátási rendje	6
III.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
IV.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8
I.	8	
1.	Az iskola szervezete	8
2.	Az iskola igazgatósága	8
3.	Az iskola vezetősége	9
V.	Az intézmény működési rendjét meghatározó.....	10
	dokumentumok	10
VI.	Az iskola vezetése, szervezeti rendje, hatáskörök	11
	átruházása 11	
1./	Az intézmény vezetője (Ktv. 54.§).....	11
2./	Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai	12
2.1.	Művészeti Iskola intézményegység vezetője.....	12
2.2.	Az intézményegység vezető helyettesek:	12
2.3.	Az iskolatitkár	13
2.4.	A helyettesítés rendje:	13
VII.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással	15
	és az intézmény vezetésével	15
1/	Az intézmény nevelőtestülete.....	15
2/	A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei	15
3./	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportok	17
4./	Az intézményben működő munkaközösségek:.....	19
5./	Az alkalmazotti közösség	19
6./	A szülői munkaközösség (közös választott képviselő, amely arányosan reprezentálja az intézményi egységeket)	19
7./	A diákönkormányzat (csak az általános iskolai intézményegységben)	20
8./	Az osztályközösségek (csak az általános iskolai intézményegységben)	20
9./	Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök (a későbbiekben – általános iskolai intézményegységben) ..	20
10./	Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartási formái és rendje.....	21
11./	A szülők tájékoztatásának formái:.....	21
VIII.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	23
IX.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI,	

EGYÜTTMŰKÖDÉSE	24
ISKOLÁN KÍVÜLI INTÉZMÉNYEKKEL	24
X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	26
1./ Közalkalmazottak munkarendje:	26
2./ Pedagógusok munkarendje:	26
2.1.	26
2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	26
2.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	28
3./ A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak, alkalmazottak	28
3.1. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI	29
4./ Az iskola tanulóinak munkarendje	30
5./ A tanév helyi rendje	31
6./ A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama az általános iskolában.	32
7./ A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama a művészetoktatási intézményben	32
8. / Az intézményben való benntartózkodás rendje:	34
9. Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére.....	36
10./ A vezetők benntartózkodási rendje:	37
11./ Az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai.....	37
12./ Az éves munkaterv tartalma	38
XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS	43
ELVEI 43	
XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	45
XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	46
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	46
2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	46
3. Az iskolai könyvtár feladata	46
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	47
5. Gyűjteményszervezés	47
6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	51
7. A könyvtári állomány feltárása	52
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	52
9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai	52
XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	53
XVI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA AZ ÁLTALÁNOS	54
ISKOLÁBAN	54
XVII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK	55
MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	55

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	55
XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES	58
TEENDŐK	58
XIX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK.....	60
SZABÁLYAI	60
XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	61
XXI. ISKOLÁNK HAGYOMÁNYAI ÉS ÜNNEPI	62
RENDEZVÉNYEI	62
XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	64
1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje.....	64
2.Nemdohányzók védelmére tett intézkedések	65
3./ A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések az általános iskolában:	65
4./ A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai.....	66
5/ A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	66
6./ A kártérítésre vonatkozó eljárásrend	66
XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	67
XXIV. Mellékletek	68
I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	68
II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	69
III. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER	69
SZABÁLYZATA	69
IV. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	69
V. KULCS- ÉS PECSÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT	69
V.1:Bélyegző használati szabályzat	69
V.2. Kulcshasználat.....	71
VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	73
VII. ISKOLAPSZICHOLOGUSI SZABÁLYZAT	73
VIII. Pedagógiai asszisztensi szabályzat	73
IX. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	74
X. TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYZAT	74
XI. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT.....	74
XII. CAFETERIA SZABÁLYZAT	75
XIII. Szemüveg szabályzat	75

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben meghatározók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet véleményének kikérésével hagyja jóvá. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidő alatt megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá digitális formában elérhető az intézmény honlapján (www.altisk.boly.hu).

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

II. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Fenntartó: Bólyi Német Önkormányzat, Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.
Telefon: 30/306-5805

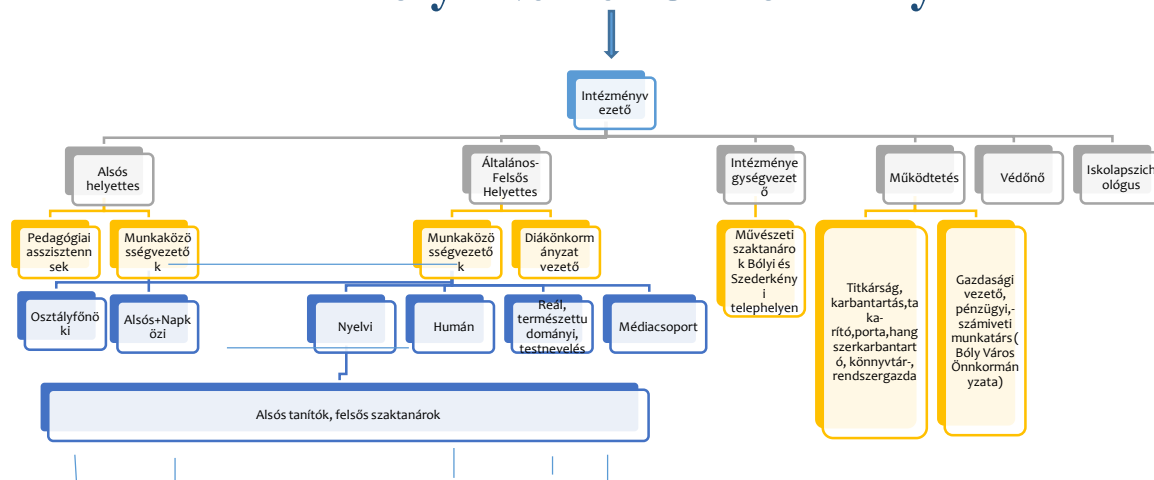
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv: Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal (7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.)

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Bóly Város Önkormányzata gyakorolja.

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Bólyi Német Önkormányzat



1. Az iskola szervezete

Az intézmény intézményegységei és engedélyezett létszámai:

- általános iskola: 470
- alapfokú művészeti iskola: 220
- az alapfokú művészeti iskola szederkényi telephelye: 40

2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető (igazgató), valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- az intézményegység vezetője,
- munkaközösség-vezetők.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes,
- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezető (AMI).

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az emlékeztető nyilvános, a nevelőtestület tájékoztatását szolgálja a döntés előkészítésről, a közösséget érintő információkról.

A diákönkormányzat vezetője a tanulókat érintő közvetlen események ügyeiben illetékes dönteni.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátják.

4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapidokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- a munkaterv

Az alapidokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

VI. Az iskola vezetése, szervezeti rendje, hatáskörök átruházása

1./ Az intézmény vezetője (Ktv. 54.§)

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az intézményegység vezetője és az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (KT. szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

a.) Hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői munkaközösséggel, érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása.

b.) Az igazgató fontosabb feladatai:

- az intézmény képviselője,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal,
- a minőségirányítási rendszer működtetése,
- a tantárgyfelosztás véleményeztetése a tantestülettel,
- az osztályok és egyéb tanulócsoportok kialakításának véleményeztetése a tantestülettel,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a forrásmenedzsment irányítása (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a szabadságolási ütemterv elkészítése,
- az igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának közvetlen irányítása,
- gazdálkodási feladatok felügyelete
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

c.) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör és
- az utalványozási jog gyakorlása.

2./ Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

2.1. Művészeti Iskola intézményegység vezetője

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve a pedagógiai program és a munkaterv alapján végzi.

Az alapfokú művészeti iskolai intézményegység vezetőjének feladatai:

- szakmai irányítással kapcsolatos feladatok,
- a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás előkészítése,
- a művészetoktatásra vonatkozó órarend tervezetének elkészítése,
- az iskolákkal egyeztetett terembeosztás előkészítése,
- az alapfokú művészetoktatás keretében folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a tanév helyi rendjének tervezése (eltérhet az általános iskola által meghatározott tanév helyi rendjétől) a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet engedte rugalmassággal; az alapfokú művészeti iskolában a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg,
- az intézményegységre vonatkozó munkaterv, rendezvényterv elkészítése,
- az intézményegységre vonatkozó eszköz és felszerelési jegyzék követése, a beszerzés megtervezése,
- az alapfokú művészetoktatás tanügyi nyilvántartásainak ellenőrzése,
- bizonyítványok, igazolások ellenjegyzése,
- intézményegységek szabályzatainak karbantartása, követése,
- közreműködés az IMIP, PP és Helyi tanterv karbantartásában, követésében,
- a szabadság kiadása a hatáskörébe tartozó közalkalmazottak esetében,
- kapcsolattartás a művészetoktatás országos és területi szakmai egyesületeivel és az érdekvépképviseleti szervezetekkel,
- kapcsolattartás az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók szülői képviselőivel.

2.2. Az intézményegység vezető helyettesek:

a.) A felsős (általános) igazgatóhelyettes feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése az 5-8. évfolyamon;
- az 5-8. évfolyamon működő szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, összehangolása;
- a nevelőtestületi értekezletek, valamint az 5-8. évfolyamon tanítók számára szervezett értekezletek előkészítése, lebonyolítása;
- az 5-8. évfolyamon tanítók tanmeneteinek ellenőrzése;
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás – az adott keretek között történő megszervezése az alapozó és fejlesztő szakaszban;
- vizsgák független vizsgabizottság előtti megszervezése;
- az 5-8. évfolyam tanulóit érintő tanulmányi versenyek szervezése;
- a felsős tanulócsoportok, szakkörök és a tanulószoba óralátogatási tervének összeállítása;
- az ISK működésének felügyelete;
- figyelemmel kíséri a pedagógiai továbbképzések rendjét, a jogszabályokat;
- ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját;
- kidolgozza, irányítja, szervezi az iskola minőségbiztosítási rendszerét;
- gondoskodik a felső tagozatos versenyek (tanulmányi, sport), pályázatok szervezéséről a szaktanárok bevonásával. a versenyeken való részvételtől, eredményekről feljegyzést készít;
- a tanév elején megszervezi a szakkörök, tanfolyamok beindítását;
- az iskolai rendezvények előkészítése és a lebonyolítás nyomon követése.

b.) Az alsós igazgatóhelyettes feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése az 1-4. évfolyamon;
- az alsós munkaközösség munkájának irányítása, összehangolása;
- az 1-4. évfolyamon tanítók számára szervezett értekezletek előkészítése, lebonyolítása;
- az 1-4. évfolyamon tanítók és napközis nevelők tanmeneteinek ellenőrzése;
- az 1-4. évfolyam tantárgyfelosztásának elkészítése és jóváhagyásra történő előkészítése;
- tanuló- és napközis csoportok kialakításának megtervezése az 1-4. év-folyamokon;
- az alsós tanulók tanórán kívüli tevékenységek megszervezése;
- az iskolatitkárral együtt végzi a túlórák és helyettesítések elszámolását;
- elkészíti az éves statisztikát;
- megszervezi az ügyeleti rendet;
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a fejlesztést végző pedagógussal, a logopédussal, pszichológussal, a gyerekekkel és szüleikkel, az óvodával;
- az iskolai rendezvények/ünnepek közül az évnyitó, évzáró, március 15. megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás, illetve a farsang kapcsán az 1-4. évfolyamot érintő feltételek biztosítása, az előkészületek és a lebonyolítás nyomon követése;
- az 1-4. évfolyam tanulóit érintő tanulmányi versenyek szervezése;
- az alsós tanulócsoportok óralátogatási tervének összeállítása;
- a szöveges értékelés követése, karbantartása;
- az elsősök beiskolázásával kapcsolatos teendők koordinálása;
- kapcsolat az óvodával.

c.) Közös elvégzendő feladatok:

- pedagógiai program, működési szabályzatok elkészítése: igazgató, igazgató-helyettesek,
- tantárgyfelosztás: igazgató, igazgató-helyettesek,
- értekezletek megosztva, munkatervben rögzítettek szerint: igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség vezetők,
- az igazgatóhelyettesek vagyonyilatkozatra nem kötelesek,
- szorgalmazza a nyelvhasználatot, a nemzetiségi hagyományok ápolását,
- a külföldi kapcsolatok ápolása, pályázatok írása.

2.3. Az iskolatitkár

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért (az adminisztrátor közreműködésével),
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések végrehajtásáért,
- munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- térítés díjak önkormányzati rendelet szerinti, a befizetések ellenőrzése és többlet-befizetések visszatérítése követéséért (az adminisztrátor közreműködésével),
- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- a közalkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- a diákigazolványok elkészítéséért,
- az adminisztrátor munkaköri kötelezettsége elsősorban a művészeti intézményegység ügyvitele, tanügyi nyilvántartása.

2.4. A helyettesítés rendje:

Az intézményegységekben eltérően működik a két intézményegység eltérő munkarendje miatt.

a.) Általános iskola intézményegység

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó döntések kivételével - teljes felelősséggel az általános iskolai intézményegység vezető felsős helyettese helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános iskolai intézményegység vezető felsős helyettese gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

(Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és az általános iskola intézményegység vezető felsős helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általános iskola intézményegység vezető alsós helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén a művészeti intézményegység vezetője a helyettesítésre jogosult személy.

b.) Egyéb esetekben

Abban az időszakban, amikor igazgató, intézményegység vezető, egységvezető helyettes, munkaközösség vezető sem tartózkodik az épületben, a legrégebben alkalmazásban lévő, kinevezett nevelő tartozik felelősséggel az azonnali intézkedések meghozatalában. A vezetői helyettesítés felelőssége kiterjed az igazgató értesítésére, az intézkedésekkel kapcsolatos dokumentálásra is.

VII. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskola közösségei: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

- a nevelőtestület,
- a közalkalmazottak közössége,
- művészeti iskola tagozatai,
- a szakmai munkaközösségek,
- a diákönkormányzat,
- a szülői választmány.

1/ Az intézmény nevelőtestülete

1.1. A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola meghatározó tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

1.2. A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57. §-ai, valamint a 29.§-a határozza meg.

A nevelőtestület döntéseit, javaslatait és véleményét általában a munkaközösségek és a művészeti iskola nevelőtestületének előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

2/ A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei

2.1 /a. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.

Intézményi szintű értekezletek:

- a tanévnyitó,
- a tanévzáró.

Az általános iskola intézményegységben a nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezletek az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában is végezheti.

2.1 /b. Általános iskola intézményegység értekezletei:

- félévi, év végi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- osztályozó értekezletek.

2.1. /c. Alapfokú művészet iskola intézményegység értekezletei:

- félévi, év végi értekezletek,
- nevelési értekezletek.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, az intézményegység-vezető és a tanszakvezetők véleményének figyelembe-vételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtásával.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a házirendet, a munkatervet, és az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés/beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Mikro-értekezlet

A mikro-értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel és szavazati joggal.

Mikro-értekezletet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezésével – az igazgató tájékoztatása mellett – bármikor tartható az osztály, napközis csoport aktuális problémáinak megoldására.

Villámmegbeszélések

Nagyszünetekben cél a gyors információáramlás.

Intézményvezetői fogadóóra

Havi rendszerességgel délutáni időpontban, a havi programban megjelölt napon.

2.2. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésére és megtartására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet — az intézményegység vezető és helyettesek bevonásával — az igazgató készíti elő. A nevelőtestületet írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzést, valamint
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50%+ 1 fő

szavazata szükséges.

A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertethetik a munkaközösség véleményét.

A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az illetékes intézményegység vezető helyetteshez a nevelőtestület által elkészítendő, átfogó értékeléshez a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményegység vezető és a helyettesek felváltva látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni. A sorszámozott határozatokat iktatással az iskolatitkár kezeli és tartja nyilván.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

3./ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportok

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola éves munkatervét és a pedagógiai programját.

A általános iskola szakmai munkaközösségének tagjai, (a tagság önkéntes) kétévente a tanév elején, a művészeti iskola tanszakjai évente a tanévzáró értekezleten munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tananyagot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott, az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösséget a munkaközösség-vezetője képviseli.

3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenységei:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Az intézmény dokumentumai alapján kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Javaslatokat adnak a költségvetés tervezés, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Koordinálják a munkaterületükhöz tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszközigények felmérését, javaslatot tesznek ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- A mentor tevékenység a PTE partneriskolai programjában kiemelt jelentőséggel bír.
- Koordinálják a tanítási gyakorlaton lévő „kistanárok” hospitálását, tanítási gyakorlatát.

3.2. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusának közössége, nevelési

és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve, melyen belül minden dolgozó felelőséggel tartozik partnerközpontú működés biztosításáért, az intézmény reá vonatkozó szabályzatainak ismeretéért, betartásáért. A munkarend további részletezése a melléklet részét képezi.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57. §-ai, valamint a Vhr. 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület döntéseit, javaslatait általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- az intézmény munkájának értékelését tartalmazó beszámolók elfogadása.

3.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka javításának, a nevelők pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítésének érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fűvós, vonós hangszerek, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátók részvételével lehet létrehozni.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállallnak a nevelők továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámolók, más feladatok közös megoldásában, a tankönyvek, taneszközök megrendelésében.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket pótlék illeti meg.

A munkaközösség vezető feladata a tanszak, a munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a műveltségterület/tanszak tanárainál. A munkaközösség vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget az iskola vezetőségében. Az intézmény pozitív arculatának megítélésének érdekeit képviseli, felelőséggel tartozik partnerközpontú működés biztosításáért.

3.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata az általános iskolában:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart (minimum négyszer egy tanévben),

bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét (minimum 1 óra/hó hospitálás), szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Részt vesz az ellenőrzési feladatokban (óralátogatások és feljegyzések készítése).
- Felelős a házi tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményegység vezetőségében, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

3.5. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a tantestületet.

4./ Az intézményben működő munkaközösségek:

- Osztályfőnöki
- Napközi/ Alsós
- Nyelvi (német, angol)
- Humán (magyar, történelem, ének, rajz)
 - Reál természettudományi és testnevelés (matematika, fizika, kémia, számítástechnika, biológia, földrajz, testnevelés)
- Média csoport

Az iskola vezetője tanévkezdéskor a munkatervben rögzítettek szerint módosítja a munkaközösségek számát és területeit.

5./ Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületének tagjaiból és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

6./ A szülői munkaközösség (közös választott képviselet, amely arányosan reprezentálja az intézményi egységeket)

Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében intézményegységenként munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség képviselőjét (a szülői választmány elnökét) a nevelőtestületi értekezlet szülői munkaközösség véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásaira meg kell hívni.

Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskola szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az általános iskolai intézményegységben az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

7./ A diákönkormányzat (csak az általános iskolai intézményegységben)

A közoktatási törvény 62-64.§-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

7.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség képviselői fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

7.2. Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai DÖK-segítő tanár támogatja és fogja össze, a diákok általa is érvényesíthetik jogait és fordulhatnak az iskola vezetéséhez.

7.3. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek (pl. osztályok) által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, kritikai megjegyzését. A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

7.4. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Javaslaival, tanácsaival segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a Diákönkormányzat minden területén.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a tantestületnek.
- Közvetlen munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel és az iskolavezetés tagjaival a Diákönkormányzat és a tanórán kívüli nevelés kérdéseiben.
- Javaslatot tehet az igazgatónak - a Diákönkormányzattal egyetértésben - az érdeklődési körök vezetőinek személyére.
- Segítséget nyújt a munkaközösségeknek, diákköröknek, csoportoknak rendezvények lebonyolításában.
- A Diákönkormányzat területén önálló jogkörrel rendelkezik, beszámolási kötelezettséggel csak az igazgatónak és a Diákközgyűlésnek tartozik.
- Kinevezése a Diákönkormányzat véleményének meghallgatása és figyelembevétele után az igazgató hatásköre.

7.5. A diákönkormányzat SZMSZ-e jelen SZMSZ mellékletét képezi.

8./ Az osztályközösségek (csak az általános iskolai intézményegységben)

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

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetésébe.

9./ Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök (a későbbiekben – általános iskolai intézményegységben)

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

10./ Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartási formái és rendje

Az iskola közösségeinek tevékenységét – intézményegység vezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők segítségével – az intézményvezető fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- munka és vezetőségi értekezletek,
- fórumok,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák,
- családi fogadóóra,
- diákoknak fogadóóra.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, mely megtalálható iskolánk honlapján.

10.1. Az iskolai szülői munkaközösség (szülői választmány) és a nevelőtestület kapcsolattartása

A szülői választmány munkájának segítése az iskolavezetőség és a szülői közösség javaslatai, illetve véleménye alapján az igazgató közreműködésével történik.

Az igazgató segíti a szülői választmány folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja jogait.

Előzetes véleményt kér a működési rend és munkaprogram megállapítására, és azokat jóváhagyás után ismerteti a vezetőséggel, illetve a nevelőtestülettel.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- o az iskola fenntartójánál,
- o az iskola irattárában,
- o az iskola tanári szobájában,
- o az iskola weblapján (<http://www.altisk.boly.hu/>)
- o az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

A művészeti iskola intézményegység vezető állandó meghívott tagja a szülői választmány üléseinek, vezetőtársait a vezetőségi értekezleteken tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

11./ A szülők tájékoztatásának formái:

Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák); valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad: mozanapló, tájékoztató füzet, email.....

A kapcsolattartás bármelyik formája, szükség szerint, bármelyik fél kezdeményezésére létrejöhet.

- o a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- o az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón

11.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége, illetve a művészeti iskola tanszaki, kamarazenekari, zenekari szülői értekezletet az osztályfőnök, a hangszeres szaktanár illetve az intézményegység vezető tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanlansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a művészeti iskola intézményegység vezetője és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

11.2. Szülői fogadóórák

- ~ egyéni (heti 1 óra tanáronként)
- ~ családi fogadóóra (szülő, nagyszülő, testvér, tanuló)
- ~ igazgatói fogadóóra (heti 1 óra)

Az éves munkaterv alapján kialakított rend szerint, de legalább 2 alkalommal.

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

11.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést köteles az e-naplón feltüntetni, fő tárgyi naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében csak szükség esetén (Internet hiányában, problémák súlyosbodása...).

Az általános iskolában rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az érdemjegyek minimális száma félévente a tantárgy heti óraszám + 2.

11.4. Digitális tájékoztatás formái:

- e-napló
- iskolánk honlapja
- iskolánk közösségi oldala
- e-mail

11.5. A művészeti intézményi egységben

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatni kell.

A fő tárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

VIII. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi létszámaira, csoportjaira. Ennek megvalósításához szükséges, felhasználható időkeret, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre a munkaközösség-vezető éves programja szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) munkaközösség-vezetői programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
A kapcsolattartás bármelyik formája, szükség szerint, bármelyik fél kezdeményezésére létrejöhet. Az iskolai sportkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Mindennapos testnevelés és testmozgás

Annak érdekében, hogy az egészséges testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az iskola pedagógiai programjának részeként beépült az „Iskolai egészségnevelési program”, amely részletesen szabályozza a mindennapi testnevelésre és testedzésre vonatkozó feladatokat.

IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE ISKOLÁN KÍVÜLI INTÉZMÉNYEKKEL

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Bólyi Német Önkormányzat Bóly, 7754 Bóly, Rákóczi út 3.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal.

A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel:

Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja 7626 Pécs
Egyetem u. 2.

Mohácsi Tankerületi Központ, Mohács, Szabadság u. 4-6, 7700

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Bólyi Óvoda és Bölcsőde Bóly, Hősök tere 3.

Koch Valéria Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 7624 Pécs, Tiborc u. 28.
Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma 7621 Pécs, Széchenyi tér 11.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi
Járási Szakértői Bizottsága 7754 Bóly, Rákóczi u. 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

Családok Átmeneti Otthona 7754 Bóly, Park u. 86.

Az iskolát támogató Bóly Város Általános Iskolai Oktatásáért Közalapítvány, Bóly és térsége
Zeneoktatásáért Közalapítvány alapítványok kuratóriumával.

Meixner Ildikó EGYMI – Nevelési Tanácsadó 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.

Német fenntartású Iskolák intézményvezetői csoportja

Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége

A művészeti iskola egyéb kapcsolatait a művészeti iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Erzsébet Vigadó, Városi Könyvtár és Közéletfeltételeztési Intézmény Bóly, Erzsébet tér 1.

Tourinform Iroda Bóly, Erzsébet tér 1.

Helytörténeti Múzeum Bóly, Batthyányi tér

Ifjúsági Ház Bóly, Batthyányi tér

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

Bólyi Kulturális Egyesület Bóly, Ady Endre u. 21.

Kolping Egyesület Bóly, Hősök tere 10.

Bóly város nemzetiségi civil szerveződései

Bólyi Ipartestület

BÓLYI NÉMET KÖR

Az alábbi sportegyesületekkel:

Bólyi SE

Kozármisleny SE

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Római Katolikus Egyházközség Bóly, Hősök tere 10.

Református Egyházközség Bóly, Szabadság u. 9.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Egészségügyi Centrum Bóly Szabadság u. 1/b illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Bólyi Gyermekjóléti Szolgálat Bóly, Nyárádi u. 2.

Bólyi Járási Gyámhivatal Bóly, Rákóczi u. 3.

A gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Közalkalmazottak munkarendje:

1.1 A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény rögzíti.

1.2. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az iskola közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

2./ Pedagógusok munkarendje:

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. /lásd: személyi anyag, valamint jelen SZMSZ melléklete/, de a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik, jelen SZMSZ melléklete határozzák meg. A pedagógusok, oktatást segítők napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetői állapítják meg. A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni. Rendszeres késés jogszabályi intézkedést von maga után.

2.1.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. Kötött munkaidő: 32 óra, ebből tanítással lekötött idő: 22-26 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, DSD, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) minősítéssel kapcsolatos tevékenységek,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.3. A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

2.4. Az általános iskola pedagógusa köteles 15 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A művészetoktatásban közreműködő pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 9 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

2.5. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapott megbízást, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerint következő tananyag témáit az igazgatóhelyetteshez, illetve a helyettesítő

kollégához eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

2.6. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására – az illetékes helyettessel történt egyeztetés után. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

2.7. A pedagógus számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve az intézményegység vezető adja az intézményegység vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

2.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített ellátásához történik. Nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Munkaidő nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatokat – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az e-napló tartalmazza.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni a jelenléti ívet.

3./ A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak, alkalmazottak

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Pedagógiai asszisztens
- Iskolai pszichológus
- Könyvtáros
- Karbantartó
- Hangszerkarbantartó
- Portás
- Takarító
- Munkaügyi ügyintéző
- Titkárnő
- Gazdasági ügyintéző

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak, alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg – az intézményegység vezetővel és helyettesekkel történt egyeztetés alapján - az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az intézményegység vezető készíti el.

3.1. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az általános iskolában:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst - a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviselői szervek véleményét figyelembe véve - az igazgató jelöli ki.

Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését.

Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.

Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az igazgatónak ill. a nevelőtestületnek.

Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálatnál kérheti a pszichológus segítségét, abban az esetben, ha a gyermek magatartása és viselkedése veszélyezteti a tanítási és nevelési munkát.

Pedagógiai asszisztens:

Intézményünkben végzendő tevékenységét a pedagógiai asszisztensi szabályzat tartalmazza.

Iskolapszichológus:

Tevékenysége, munkaköri leírására az intézményben elvégzendő feladataira vonatkozó részletes információkat az SZMSZ mellékletét képező iskolapszichológusi szabályzat tartalmazza.

A könyvtáros tanár

Munkavégzésének meghatározó elve az, hogy a könyvtár segítse elő a tanulók és növendékek önképzését és a nevelők továbbképzését.

Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve a könyvtáros gyűjti:

- a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a szaktanárok által ajánlott könyveket,
- azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés- oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak,
- a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi és művészeti kiadványokat.

A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét - az iskola vezetőségének jóváhagyásával – a könyvtáros tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár "nyitottságát"

nem sértheti.

Biztosítja:

- a helyben olvasást,
- a speciális tanítási órák tartását,
- a tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat az olvasóvá nevelés érdekében,
- a könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak, művészetoktatást végző nevelőknek).

Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére).

Karbantartó

-Hangszerkarbantartó

-Portás

-Takarító

-Munkaügyi ügyintéző

-Titkárnő

-Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.

Feladatait, a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

3.1.1. A munkakörrel kapcsolatos adatok:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

3.1.2. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

3.1.3. A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4./ Az iskola tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit,

valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását.
A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

5./ A tanév helyi rendje

5.1. Általános iskola

A tanév szeptember első napjaiban, a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a mindenkori közoktatási törvény 52. §-a alapján történik.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében, illetve a munkaterv részeként elfogadott rendezvénytervében.

5.2. Művészeti intézményegység

A tanév rendjét a miniszteri rendelethez alkalmazkodva az igazgató az intézményegység vezetőjének javaslatára határozza meg: a szorgalmi idő első és utolsó napját jelöli meg a tanítási év első és utolsó hetének keretében.

A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében az érintett művészeti tantestület javaslatára. A tanévzárót az utolsó tanítási napot követő héten meg kell tartani.

5.3. A tanítás nélküli munkanapok rendje

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 5 munkanap, melyből 2 napot az intézményegység nevelőinek továbbképzésére kell fordítani. (2 nevelési értekezlet) Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – a jegyző engedélyével az igazgató rendelhet el.

Az iskola a tanév helyi rendjét, az iskola házirendet, a balesetvédelmi előírásokat a Házirendben foglaltak szerint hozza nyilvánosságra.

Ennek megfelelően az alakuló tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönthet:

- a./ az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
 - b./ a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - c./ a vizsgák rendjéről,
 - d./ a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - e./ az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - f./ a házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program módosításáról.
- Az eltérő alapfeladatok és intézmény specifikus tevékenységek miatt a közös nevelőtestületi értekezleteken túl intézményegységenkénti értekezletek működtetése indokolt.

5.4. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken (Pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, október 6-i és 23-i ünnepély, karácsony, farsang, március 15., gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, ballagás és egyéb rendkívüli esetben rendezett ünnepélyek,) a pedagógusok és a tanulók jelenléte (tanulók vonatkozásában vallási hovatartozás figyelembevételével) kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5.5. A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten *ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A Művészeti iskola intézményegysége a tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet, a balesetvédelmi előírásokat a házirendben foglaltak szerint hozza nyilvánosságra.

Az iskola házirendjét megtekinthetik az iskola honlapján.

6./ A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama az általános iskolában.

6.1. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tan- ill. szaktermekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.00 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

6.3. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

6.4. Az óráközi szünetek tartama: 5, 10 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A csengetés pontos rendjét a házirend tartalmazza.

7./ A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama a művészetoktatási intézményben

7.1. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a művészeti iskolai egység vezetőjét tájékoztatni.

A művészetoktatásban résztvevő tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti tanítási órákkal, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órák között szünetet lehet tartani. A szolfézs órák között 15 perc szünetet tartunk.

Kivételes esetben – a körülményektől függően – az intézményegység vezetője másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – előképző, a csoportos hangszeres előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalommal összevonhatók. Ugyanígy összevonhatók a tanuló egyéni órái, ha a szülő ezt írásban kéri.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és egyéb kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

7.2. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskolai egység végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán

belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanuló egyéni és csoportos óráig egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

7.3. A képzés struktúrája, óraterve, tantárgyai

7.3.1. Zeneművészeti tagozat

Képzési idő: 12 év

„A” tagozaton 2 + 10 évfolyam

„B” tagozaton: (3) + 9 évfolyam

Megjegyzés: az évfolyamszámok magukba foglalják az előképző, alapfok, és továbbképző évfolyamait. A képzési idő első számjegye az elméleti és egyéb előtanulmányokat jelöli. A „B” tagozat zárójeles száma az „A” tagozaton végzett előtanulmányokat jelenti. A „B” tagozatra a növendéket az a alapfok 2. évfolyamától javasolt irányítani.

Óraterv

Tantárgy	Évfolyam											
	Előképző		Alapfok						Továbbképző			
	1.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Főtárgy	(2)	(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Kötelező vagy kötelezően választható tárgy	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Választható tárgy	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Összesen	2-6	2-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6

A képzés évfolyamainak száma (2) + 6 + 4

furulya, fuvola, trombita, harmonika, gitár, ütő, zongora, klarinét, szaxofon, kürt, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba

Az előképzőt a növendéknek nem kötelező elvégeznie.

A tanítási órák (foglalkozások) száma és azok képzési ideje 1 heti időtartamra értendő.

"A" tagozaton a hangszeres főtárgyi óraszám:

heti 2 x 30 perc = 1 óra tanulónként

"B" tagozaton a hangszeres főtárgyi óraszám:

heti 2 x 45 perc = 1,5 óra tanulónként vagy

heti 2 x 60 perc = 2 óra tanulónként

Kötelező szolfézs tárgy

Képzési idő minimum 2 x 45 perc

„A” tagozaton a 4. évfolyam végéig, „B” tagozaton a 10. évfolyam végéig.

Kötelezően választható tárgyak óraszámai

„A” tagozaton az 5. – 6. évfolyamon elmélet minimum 1 x 45 perc

Választható tárgy:

az előképző 1 évfolyamától 1 vagy 2 foglalkozás

„B” tagozaton

- elmélet: minimum 1 x 45 perc

- gyakorlat: minimum 1 x 45 perc (csoportos), vagy
minimum 1 x 30 perc (egyéni)

Hangszeres előkészítő:

egyéni: 2 x 30 perc

csoportos: 2 x 45 perc

Kamarazene: Minimum 1 x 45 perc

A kamarazene csoportlétszáma a műfajnak megfelelően: 2 – 8 fő, maximum 15 fő

Zenekar: minimum 2 x 45 perc

Korrepetíció

„A” tagozaton (minimum): 10 perc

„B” tagozaton (minimum): 15 perc

Kötelező zongora: Minimum 1 x 30 perc

7.3.2. Képző-és iparművészeti tagozat

Az oktatást felmenőrendszerben vezettük be a 2004-2005-ös tanévben.

A tagozat óraszámai:

Tantárgy	Évfolyam											
	Előkészítő		Alapfok						Továbbképző			
	1.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Vizuális alapismeretek	2-4	2-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rajz-festés-mintázás,	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Műhelygyakorlat	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Szabadon választható	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A foglalkozások időtartama 45 perc, ennél hosszabb is szervezhető, amelynek ideje 90 percnél nem lehet több.												
Heti 4-6 foglalkozás : 2 rajz – festés – mintázás , 2 foglalkozás műhelygyakorlat, szabadságválasztás.			1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2
Osszesen	2-4	2-4	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6
Műhelyelőkészítőt nem tervezünk.												

8. / Az intézményben való benntartózkodás rendje:

8.1. Az iskola nyitva tartása:

a./ Szorgalmi időben (hétfőtől - péntekig) reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig. Kivételt képeznek az iskolai munkatervben, az osztályfőnöki munkatervben és a tanrendben tervezett rendezvények, szülői értekezletek, melyeknek időpontját a nevelőknek az intézményegység vezetőnek, helyettesének (egy héttel előtte) előre egyeztetni kell.

b./ Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Ezen esetekben a foglalkozást vezető tanár felel a gyerekekért.

c./ Az iskola épületének intézményegységenként eltérő használati rendjét a házirend rögzíti.

d./ Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

e./ Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

8.2. Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve részére órát tartó szaktanár (ellenőrzőbe beírt) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, a napközis nevelő, a tanulószoba vezetője, illetve az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanulók kilépésének szabályszerűségét a portaszolgálat ellenőrzi 7.30-tól; 7.15-től pedig 1 ügyeletes tanár (büfénél ügyelő).

8.3. Az általános iskola és művészeti iskola hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között .

A látogatókat az irodához kell kísérni, amelyről a portaszolgálat gondoskodik, az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulókat váró szülők a porta előtt az aulában tartózkodhatnak.

8.4. Az általános iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelőnek aznap az ügyelet a legfontosabb feladata.

Hiányzás esetén:

- a) az igazgató helyettes a tanórák helyettesítésével együtt az ügyeletet is kiírja;
- b) kivéve az aznapi hiányzás bejelentésekor a kolléga maga gondoskodik a 7 órás ügyeletről.

Az ügyeletes nevelő 7.00 - 7.45 óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni: ajtókat becsukni, lámpákat lekapcsolni.

Az ügyeletes nevelő felelőssége a következő épületrészekre terjed ki:

- Udvar
- Pálya és fitness park
- Kerékpártároló
- Földszint: aula, folyosó
- I. szint
- II. szint

Rossz idő esetén a kint ügyelő nevelők ügyeleti rendje:

- udvar → földszinti folyosó
- pálya → I. szint
- kerékpártároló → II. szint.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról az intézményegység vezető, helyettesek gondoskodnak.

9. Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Belépését kötelesek a portán csengetéssel jelezni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

*Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek rendje
(Házirend részletesen szabályozza)*

a) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.

b) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

c) A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.

d) Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzése útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

e) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

f) Vagyonvédelmi okok miatt a 14.00 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. Technika, (lsd. Házirend.) természettudományi előadó, valamint az informatika termeket minden szünetben zárva kell tartani.

g) Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

h) Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

i) A logopédus és a gyógypedagógus az intézmény helyiségeit a nyitvatartási időben használják.

A gyermekek csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a helyiségben.

A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit ott kell tartani, ahol leltárba került.

A térségben dolgozó kollegák helyiség használatára is a fentiek érvényesek, ill. a befogadó intézmény elvárásait kell figyelembe venni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint. Térítésmentesen használhatja

- az utazó logopédus, hitoktató, plébános,...
- az iskolaorvos, üzemorvos,...

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg, melyet a Pénzkezelési Szabályzat ... sz. melléklete tartalmaz. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve az intézmény bankszámlájára átutalással történhet.

10./ A vezetők benntartózkodási rendje:

a) Az általános iskolai egység nyitvatartási idején belül 7.00 óra és délután 16.00 óra között az általános iskola intézményegység vezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, 16.00 óra után az ügyeletes nevelőhöz lehet fordulni probléma esetén.

b) A reggeli nyitva tartás (7.00) kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az általános iskolából 16.00 óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

c) Művészeti iskolai intézményegységben 13.00-19.00 óráig az intézmény-egység vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 19.00 óra után az intézményegységben tartózkodó legrégebben alkalmazásban lévő kinevezett pedagógus köteles intézkedni.

11./ Az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai

11.1. Pedagógusok

Az általános rendelkezéseket az SZMSZ VI. fejezete tartalmazza.

11.2. Az osztályfőnök az általános iskolában

Az osztályfőnököt az iskolával munkaviszonyban álló pedagógusok közül az iskola igazgatója jelöli ki, amely megbízatás 1-4. évfolyamra és 5-8. évfolyamra vonatkozik.

Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egy tantárgyat tanít.

Egy pedagógus csak egy osztályfőnökséggel bízható meg.

Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók meg.

a) Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az **intézmény pedagógiai programjában rögzített** értékek és elvek szerint neveli osztályának tanulóit, tekintettel a differenciált személyiségfejlesztésre.
- Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal.
- Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javasolataival, szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók szüleivel, tanítványaival foglalkozó segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az e-napló és szükség esetén az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
 - osztálynapló vezetése és ellenőrzése (ellenőrzi a havi záraskor az osztálynaplóban lévő érdemjegyeket és a hiányzások adminisztrálását, összeveti azokat a tanulók ellenőrző könyveivel),
 - anyakönyvek, bizonyítványok kitöltése,
 - jogszabályban előírt (pl. október 1.) és/vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikai elemzések, kimutatások az osztályközösségre vonatkozó írásbeli jelentések elkészítése,
 - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok segítése az osztálykereten belül.
- Tanulóit és azok szüleit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben örködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
- 1-8. évfolyamon – a nevelő-oktató munkájához minden tanév elején a helyi tanterv alapján tanmenetet készít.
- Fejlesztési tervet készít a gyógypedagógussal együtt működve az SNI-s tanulók fejlesztéséhez.

b) Az osztályfőnök jogai:

- Osztályának tanulóit jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.
- Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként leg-feljebb 3 napról távolmaradást engedélyezhet.
- Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályában felmerül az iskola életével kapcsolatban.

12./ Az éves munkaterv tartalma

12.1. Az intézmény alakuló nevelőtestületi ülésén fogadja el az aktuális tanév munkatervét,

mely tartalmazza:

- a tanév rendjét,
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását,
- az új tanév feladatait,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját,
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

12.2. Művészetoktatási intézmény munkájának megtervezése

A művészetoktatási intézmény munkatervét a közalkalmazotti tanács, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével az intézményegység vezetője készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges elfogadásáról a két intézményegység nevelőtestülete – a kötelező egyeztetést

követően - határoz.

12.3. A munkaterv egy vagy többéves programot tartalmaz. A többéves programot tartalmazó munkatervet tanévenként – szükség szerint- ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidővel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv, - illetőleg tanévenkénti kiegészítés – egy-egy példányát az önkormányzat (szakmai irányító és fenntartó) csoportjának küldi meg.

12.4. A tantárgyfelosztást az iskolavezetőség a szeptember 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit.

Előzetes tantárgyfelosztás készül minden tárgyévi a jogszabályoknak előírtak alapján *hogyan a fenntartó meghatározza az adott nevelési az iskolában indítható osztályok, illetve meghatározza az intézmény által felhasználható pedagógus álláshelyek számát.*

XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1./ A tanórán kívüli foglalkozások célja az általános iskolában.

1.1. Az oktatási miniszter által kiadott kerettantervi rendeletében meghatározott szabadon tervezhető órákat az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

A szabadon választható kínálatból a szülők a májusi szülői értekezleten döntenek. Ezeket a foglalkozásokat délután szervezzük.

1.2. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett (költségvetési lehetőségei alapján) – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

1.3. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör, sportszakkör
- felzárkóztatás, tehetséggondozó foglalkozások,
- tanulmányi versenyek,
- szakmai és sportversenyek,
- könyvtári foglalkozások,
- kulturális rendezvények,
- logopédia,
- gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a pedagógusok rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

a) A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

Működésük rendjét az intézményegység éves munkaterve alapján a napközis munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő ill. a tanuló szobai foglalkozást vezető nevelő engedélyével.

A napközis ill. tanuló szobai csoportok vezetői egy tanévre szóló nevelési-oktatási tervet készítenek, melyet a heti foglalkozási tervben valósítanak meg.

b) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörökbe folyamatosan járó tanulók száma 10 fő alá nem csökkenhet.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

c) A szabadon választható délutáni sportfoglalkozások biztosítják az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órák mellett.

A délutáni foglalkozásokat az iskolai sportkör (tömegsport) keretében – az iskola anyagi lehetőségei alapján – kell megszervezni. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzíteni kell.

A délutáni tömegsport foglalkozáson való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett meghatározott időszakban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások időrendjét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

d) A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulók fejlesztő foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban – az osztályfőnökök javaslatára – kötelező jelleggel történnek.

e) A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra.

f) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

g) Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend illetve saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

h) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken a tanár felel a rendért, a diákok épségéért.

2./ Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok:

A művészeti iskolai egységben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, csere hangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez –ha a növendékek nem az iskola tanulói – az érintett általános illetve a középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérő tanárt biztosítani kell, 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a felkészítő szaktanár részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők egyetértésével – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosíthassák. Törekedni kell arra, hogy a rászoruló tanulók anyagi ok miatt nem maradjanak távol a kirándulásoktól, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskolai egység önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet. A

költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülői közösen viselik. A

táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi-, szakmai verseny, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézmény-egységvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla).

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről

az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj, stb.) A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti és tanulmányi tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

3. Az iskola az igénylő tanulók részére (menzát) étkezési lehetőséget biztosít.

Tanulóink az Erzsébet Vigadó által működtetett melegkonyhai szolgáltatást veszik igénybe é intézményünk területén lévő tálalókonyhában fogyasztják el a kiszállított ételt.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS ELVEI

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
 - b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) 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.
 - b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
 - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - **Igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett

minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, az intézményegység vezető, helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik.

1.1. Az igazgató és az intézményegység vezető, helyetteseik ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása,
- a nevelő-oktató munka színvonala, a tanórák eredményessége,
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei,
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleletinek száma,
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása,
- a napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága,
- a tanóra védelmének érvényesülése,
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása,
- a nevelők munkafegyelme,
- az iskolai tulajdont károsító események,
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése,
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás,
- tanórák látogatása.

1.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
- a nevelők szakmai tevékenysége,
- a tanmenetek,
- a tanulók dolgozatai, munkafüzete,
- a tanulók teljesítménye,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozások,
- a szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje,
- tanórák látogatása.

1.3. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként egy-egy alkalommal minden nevelőt érint.

Az óralátogatás napját előre bejelentik.

Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik.

Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődhetnek.

1.4. A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégzik.

XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Általános Iskola és Szakképző Intézmény Könyvtára
Székhelye, címe: 7754 Bóly, Rákóczi u. 2.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyen működik, és megfelel a szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban egy pedagógus és egy informatikus könyvtáros tevékenykedik.
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő.
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Hétfőn és szerdán a nagyszünetekben illetve délután 2 és 4 óra között, csütörtökön pedig a nagyszünetben tart nyitva.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral, valamint a szakképző intézmény kollégiumának könyvtárával.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó éves költségvetésében biztosítja. A könyvtárnak a Könyvtárellátó Vállalattal van évente megkötött szerződése.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell az intézmény költségvetésében meghatározni, hogy a könyvtári költségvetés összehangolható legyen a pedagógiai programban megfogalmazott dokumentum-szükséglettel.

Az iskola gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a következők:

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár, szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartóstankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;
- a muzeális értékű gyűjtemény fokozott gondozása, megőrzése, (régí könyvek, oktatástörténeti dokumentumok, 1949 előtti klasszikus ifjúsági irodalom).

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a két oktatási intézmény pedagógiai programja határozta meg. Az egyes tantárgyak, műveltségterületek tanításának illetve tanulásának alapidokumentumai a helyi tantervekben fogalmazódtak meg.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola :nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1. A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a

dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai - rendelési nyilvántartás

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola fenntartójának a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

Az állomány feltárása érdekében az Általános Iskola, Zeneiskola és Szakképző Intézmény Könyvtárában a következő katalógusok készülnek:

1. Raktári katalógus – minden könyvről egy cédula, rajta a könyv leltári száma és aláhúzva minden olyan rendezőszó és ETO szám, amelynek alapján a betűrendes és a szakkatalógusi besorolás történik.

2. Betűrendes katalógus – (1986-tól készül). Összeállításánál az alábbi besorolási szempontokat kell figyelembe venni: szerző(k) neve; mű(vek) címe; a sorozat címe; neves illusztrátor, fordító, szerkesztő, összeállító; személy, intézmény, földrajzi hely, melyről a mű szól.

3. Szakkatalógus – (1986-tól készül). Szerkesztése csoportképzés alapján történik, minden (de legalább egy legfontosabb) fő táblázati számhoz kerül egy cédula.

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, három napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: leltárkönyv.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

-

5.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszítás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapaszítás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3. *A törlés folyamata*

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

5.4. *A kivonás nyilvántartásai*

5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből a könyvtáros aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes

felsorolásával készül)

5.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárosnak meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságán helyezendők el. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel

oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

5.8. Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a kölcsönzés osztályonként névsoros kölcsönzési füzet segítségével történik. A nevelői kölcsönzések a nevelői kölcsönzési füzetben szerepelnek.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3. sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

5.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);

MSZ 3448-78 szabvány.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- a) Könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső évfolyamnak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok.

- b) Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- c) Periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár más polcain.

- d) Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: tartalom szerint.

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az

átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát; sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

8.1. Helybenhasználat

Kézikönyvet, friss folyóiratot csak helyben lehet olvasni, de a délelőtti tanórákra – ha szükséges az oktatáshoz – a szaktanár kölcsönözheti. A tanórákra elvitt könyvekről is nyilvántartást vezet a könyvtáros.

8.2. Kölcsönzés

A könyvtáros a kölcsönzött könyvekről osztályonként és tanévenként füzetes nyilvántartást vezet. A kölcsönzés ideje a dokumentum tartalmától függ.

- a) Tanulók:
- tankönyv – egy tanév
 - egyéb könyv – 3 hét
 - kötelező olvasmány – 2 hét ill. egy hónap
 - kotta – egy tanév

A kölcsönzött könyveket az utolsó tanítási napig, kötelesek a tanulók visszavinni a könyvtárba. Az elveszett könyveket pótolni kell, vagy a mindenkor ÁFÁ-s árát meg kell téríteni. (Ebben az esetben a könyvtáros próbálja beszerezni az elveszett könyvet), Sem év közben, sem tanév végén a tanuló úgy nem változtathat iskolát, hogy könyvtári tartozásáról ne számoljon el.

- b) Nevelők:
- tankönyv, oktatási segédlet – egy tanév (ha több példány van a könyvtárban, akkor a tantárgyfelosztáshoz „alkalmazkodik” a kölcsönzés)
 - egyéb könyv – példányszámtól függően egy tanév
 - lemez, CD, kazetta, videokazetta, DVD, CD-ROM – 1-3 nap igény szerint

Munkahely-változtatás esetén minden könyvtári dokumentummal köteles elszámolni a nevelő. Elvesztés esetén a térítési kötelezettség órá is vonatkozik.

9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető –könyvtárossal egyeztetve állapítja meg.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződés szerint történik.

A tankönyvfelelős elkészíti az intézmény tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény igazgatójával és a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A művészeti iskola tankönyv- illetve kottarendelését a hangszeres tanárok intézik a szülők véleményének kikérésére és támogatása alapján.

XVI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekgyógyász szakorvossal és az iskolai védőnővel.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 2 alkalommal,
 - szemészet évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, kontrollvizsgálatok
- védőoltások beadását.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 nevelők a tanórai és az egyéb (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 osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíti a védőnő, aki megvizsgálja a gyereket és intézkedik (orvos, mentő, értesíti a szülőket...).

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a

rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az iskola igazgatója, lásd. tűzvédelmi szabályzat.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden 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 kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 iskola igazgatójának 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
Iskola titkársága.

Az SZMSZ mellékletét képezi az intézmény HIT egyes rendkívüli rendkívüli országot érintő események esetén. Országot ill. a világot érintő járványügyi helyzetben az adott helyzetben vonatkozó intézkedési tervet a kormány az ANTSZ, az oktatási Hivatal, valamint a fenntartó előírásai alapján készítjük el az adott időpontban. ¹

¹ Például: A koronavírus miatt a köznevelési intézményekben történő új munkarend intézkedési és ellenőrzési terve (Covid 19) 2020. 03.16.

XIX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola titkárság számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XXI. ISKOLÁNK HAGYOMÁNYAI ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

1./ A hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2./ Az általános iskolai intézményegységben:

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Október 6.
- Október 23.
- Június 4.

Iskolai ünnepélyek:

- Évnyitó
- Ballagás
- Évzáró

Iskolai hagyományok:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Nemzetiségi nap
- Nemzetiségi ünnepek
- Évfordulók, jeles napok
- Európa nap
- Zenei Világnap
- Anyák napja
- Szemlék, gálák
- Sport napok
- Tanulmányi versenyek
- Projektek: Föld napja
- Egészségnevelési hónap
- Madarak és fák napja
- Takarékosági világnap
- Autómentes hét
- Jóság napja stb.

Témahetek:

- Fenntarthatósági
- Digitális
- Pénzhét

Diákönkormányzat rendezvényei:

- Nyuszi és Mikulás az osztályban
- Hulladékgyűjtések
- Diákparlament

3./ A művészeti iskolai intézményegységben:

- A tagozatokkal közösen karácsonyi koncertet és kiállítást rendezünk, utána ünnepséget tartunk növendékeinknek.
- Minden évben fellépünk több városi ünnepségsorozaton.
- Tanév végén közös hangverseny a végzős és B tagozatos növendékek számára.
- Tanszaki hangversenyeket, egy-egy évfordulóra kiírt versenyeket év közben igyekszünk minél nagyobb számban rendezni, hogy több szereplési lehetőséget biztosítsunk növendékeinknek.
- Kapcsolódunk a város és az általános iskolák hagyományos rendezvényeihez, kulturális bemutatóihoz.
- A Bóly és Térsége Zeneoktatásáért Közalapítvány által rendezett alapítványi koncert.
- A művészeti iskola éves munkatervének megővésének érdekében, az intézményegység vezető mérlegeli és dönt az iskolán kívüli rendezvényeken történő fellépésekről.

Az igazgató az alaptevékenységhez tartozó területeken az alaptevékenység sérelme nélkül a mindenkori jogszabályok alapján az iskola egyes helyiségeit bérbe adhatja, illetve egyéb az alaptevékenységhez kapcsolódó többletbevételi forrásokra tehet szert.

XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb szabályzatok alapján - az azokban rögzített munkavégzésre vonatkozó szabályok kiegészítéseként - az alábbiak szerint határozom meg az intézmény munkarendjét.

Általános szabályok:

1. Az intézményben a dolgozók munkarendjét a munkaköri leírás alapján határozom meg.
2. A helyiségek rendjéért, kulturált környezetéért az oda beosztott dolgozók együttesen tartoznak felelősséggel.
3. Az osztálytermek, egyéb szaktermek rendjéért, kulturált környezetéért az ott dolgozó pedagógusok tartoznak felelősséggel.
4. A munkaidő befejezésekor az iskolatitkár köteles gondoskodni az ügyiratok, okmányok, bélyegzők elzárásáról, az irodai gépek áramtalanításáról, az irodák zárásáról.
5. Az épületet utoljára elhagyó dolgozó köteles az ajtókat bezárni.
6. A munkahelyen a munkaidő megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb kell megjelenni.
7. Dokumentumokat kivinni az intézményből csak előzetes vezetői engedéllyel lehet.
8. A munkaidő teljesítésének dokumentálása és ellenőrizhetősége érdekében mindenki köteles a „Munkaidő nyilvántartás” naponkénti vezetésére.
9. A dolgozó munkából való távolmaradását (betegség, rendkívüli esemény) a dolgozó, vagy a hozzátartozója a távollétet megelőző munkanapon, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt fél órával jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek
10. A szabadságok kiadását az intézményvezető engedélyezheti előzetes írásbeli kérés alapján.
11. Munkájuk során a dolgozók kötelesek szem előtt tartani az alábbi szabályokat:
 - minden dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik az adminisztráció pontos vezetéséért és a statisztikai adatszolgáltatásért, valamint a határidők betartásáért,
 - minden dolgozó felelős a partnerközpontú működés biztosításáért, minden dolgozó felelősséggel tartozik az intézmény reá vonatkozó szabályzatainak ismeretéért, betartásáért,
 - a dolgozók kötelesek munkavégzésük során a takarékosági szempontokat betartani, az intézményben működő valamennyi irodatechnikai és telekommunikációs eszköz csak hivatalos céllal, a munkaköri feladat hatékony ellátásához szükséges mértékben vehető igénybe. Ettől eltérő használatot a vezetők előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
12. Minden dolgozó felelős az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, javításáért. Ezért a dolgozók nem adhatnak ki külső személyek számára sem szóban, sem bármely formában olyan információt, értékelést, amely az intézmény hírnevének, az itt végzett munka valamint az itt dolgozó munkatársak megítélésének árthat.
13. A munkarenddel, tanügyigazgatással, személyi, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendők az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladatkörébe tartoznak. Ezen kérdésekben

hozzájuk kell fordulni. A pedagógus köteles a tanórát/foglalkozást pontosan megkezdeni és befejezni.

14. A tanórák/foglalkozások után a pedagógus köteles biztosítani a terem rendjét, tisztaságát, zárását.
15. Az elektronikus napló adminisztrációját az osztályfőnökök és a foglalkozást vezetőik kötelesek a megadott beírási határidőre elvégezni, a hiányokat pótolni.
16. Az egyéni indok miatt óracserét, helyettesítést csak az intézményvezető engedélyezhet.
17. A pedagógus hiányzása esetén napra és órára lebontva átadja/beküldi az intézményvezető-helyetteseknek a helyettesítésre kerülő tanórák anyagát, az elvégzendő feladatokat.
18. A helyettesítő pedagógus az elektronikus naplóban a megfelelő helyre adminisztrálja a helyettesítést.
19. A törzskönyveket és más dokumentumokat - az adatok pontos bejegyzésével és folyamatos vezetésével – kék tintával kell írni.
20. A dokumentumokban javításokat, bejegyzéseket csak a hivatalos bejegyzés szabályainak, az iskolák által alkalmazott záradékoknak² megfelelően lehet bevezetni (dátum, bejegyzés/javítás, aláírás, adatváltozásoknál bélyegző).

Pedagógus ügyelet

- a pedagógus ügyelet 7:00 – 14:00 óráig, illetve 16:00 – 16:30 óráig tart.
- az ügyeletes minden szünetben, az ügyeleti rendben meghatározott területen tartózkodik, folyamatosan bejárva az ügyeleti területet és az ahhoz tartozó helyiségeket,
- ügyel a házirend, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a hiányzó ügyeletes pedagógust az intézményvezető-helyettesek által kijelölt pedagógus helyettesíti.

Jelen szabályzat betartásáért valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézkedés másolatát, mely az SZMSZ mellékleteként valamennyi dolgozó e-mailben megkapja, átvételét aláírásával az SZMSZ elfogadásakor igazolja.

A munkarendről szóló intézkedést az SZMSZ részét képezi.

2.Nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.

1.1. Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre.

1.2. Intézményünk nemdohányzó intézmény!

3./ A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések az általános iskolában:

A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvétele, tárolása feladatainak ellátásával az igazgató az iskolatitkár bízta meg. Az iskolatitkár feladata a diákigazolványok megrendelése és bevonása.

A térítési díjak befizetése szigorú elszámolási rendszerben történik. A kitöltött megrendelőlapokat egy héten belül továbbítja a kezelőnek.

² Iratkezelési szabályzat

4./ A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz nem engedélyezhető.

Kivételt azok a közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- környezetvédelem, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységre hívnak fel.

4.1. Bármilyen reklám- és propagandatevékenység csak az igazgató engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)

4.2. Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklám- és propagandatevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

5/ A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

5.1. A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

5.2. Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

6./ A kártérítésre vonatkozó eljárásrend

A kártérítés megállapításának, érvényesítésének szabályait az iskola házirendje rögzíti.

6.1. A kereset kiegészítés feltételei: A mindenkori szabályok szerint.

XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az igazgató,
- a nevelőtestület többségi (50%+ 1 fő) döntés alapján
- a szülői választmány többsége (50%+ 1 fő).

Felülvizsgálatát kezdeményezheti a tanulók nagyobb csoportja is (ld. Házirendben meghatározott tanulók csoportját), ha azt a diákönkormányzat elfogadja a saját Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. A pedagógiai program és a házi rend szintén kiegészítői jelen szabályzatnak.

Bóly, 2020. szeptember 1.

DÖK vezető
igazgató
Szülői Választmány vezetője

A jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptemberben elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

jegyzőkönyvvezető	hitelesítő
-------------------	------------

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Választmány 2020. szeptemberben tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bóly, 2020. szeptember 1.

.....
Szülői Választmány elnöke

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolai Diákönkormányzat 2020 szeptemberben tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bóly, 2020. szeptember 1.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bólyi Német Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t 2020. szeptember 1. napján jóváhagyta

.....
elnök

XXIV. Mellékletek

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján rendelkezik a diák önkormányzat működési rendjéről és felépítéséről.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATAI

1. A Diákönkormányzat az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviselői, érdekvédelmi fóruma.
2. A diákok javaslatait, kérdéseit, véleményét az érintettekhez eljuttatja.
3. Az iskolai osztályközösségeket, csoportokat koordinálja, a közösségi aktivitást fejleszti.
5. Diákprogramok szervezésével segíti a diákok szabadidejének hasznos eltöltését.
6. Képviselői révén kapcsolatot tart más diákönkormányzatokkal, városi, országos ifjúsági szervezetekkel.

II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT HATÁSKÖRE

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 120. §

1. A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - a. saját működéséről,
 - b. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c. hatáskörei gyakorlásáról,
 - d. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e. az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
2. A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ

jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

III. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER SZABÁLYZATA

Az elektronikus megfigyelőrendszerre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

IV. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

V. KULCS- ÉS PECSÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT

V.1: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személyiskolatitkár

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személyiskolatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

V.2. Kulcshasználat

Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig

Az iskola helyiségeinek kulcshasználati szabályzata

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

A kulcsokból 1-1 példányt a „kulcsos szekrényben” kell elhelyezni, ami az igazgatói irodájának előterében található. Ezeknek a kulcsoknak mindig a helyén kell lenniük, ezek az ügynevezett tartalék kulcsok, a pótlást ezek alapján lehet elvégezni. Ezek a kulcsok csak az iskolavezetés és a karbantartó számára elérhetők. Amennyiben olyan rendkívüli eset lép fel, a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük. Ezek a kulcsok csak pótlás esetére vihetők el, a szükséges időre. A kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki vitte el és mikor, milyen céllal. Ezt a szekrényt mindig zárni kell. Az iskolavezetés és a karbantartó bármely terem kulcsát felveheti, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehet. Az iskola egyes helyiségeibe az arra vonatkozó szabályzatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai

A takarító személyzetnek kiadott kulcsokat használhatja a takarítás idejére.

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók rendelkeznek.

Minden helyiséget elhagyás után zárni kell.

A tantermek kulcsai a pedagógusoknál is megtalálható, 1-1 példánya felakasztva a tanárban az arra rendszeresített helyen, amit használat után ugyanoda kell visszahelyezni.

Kulcs elvesztésének tényét jelezni kell az igazgatói irodában. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Helyiség	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (az Iskolavezetésen kívül)
Kapuk	intézményvezető; nyitásért- zárásért felelős személyek, portás	nyitásért-zárásért felelős személyek

Iskolaépület (bejárat ajtók)	intézményvezető; nyitásért- zárásért felelős személyek, portás	nyitásért-zárásért felelős személyek
Kulcsos szekrény	-	karbantartó; iskolatitkár
Igazgatói iroda/titkárság/igazgató- helyettesi	intézményvezető; iskolatitkár; intézményvezető- helyettesek	iskolatitkár; takarítók
Páncélszekrény	NEM KULCCSAL MŰKÖDŐ, KÓDOS (kód használatára jogosultak: intézmény vezetése; iskolatitkár)	
Nevelői szoba	tantestület tagjai	tantestület tagjai; iskolatitkár; takarítók
Tantermek	az adott tanteremben tanítók	tantestület tagjai; iskolatitkár; takarítók
Számítástechnika terem	számítástechnika tanárok; rendszergazda	számítástechnika tanárok; rendszergazda
Testnevelés tanári	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok
Testnevelés szertár	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok
Tornaterem	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok; karbantartó; takarítók; sportolók
Orvosi szoba	-	védőnő;
Kazánház	karbantartó	karbantartó
Ebédlő	-	takarítók; technikai dolgozók
Könyvtár	intézményvezető; könyvtáros; karbantartó	nyitásért-zárásért felelős személyek; technikai személyzet; iskolatitkár; pedagógusok
Tornaszoba	intézményvezető; karbantartó; sportegyesület	nyitásért-zárásért felelős személyek; technikai személyzet; iskolatitkár; pedagógusok

Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

VII. ISKOLAPSZICHOLOGUSI SZABÁLYZAT

Az iskolapszichológusok munkájának alapvető célja az iskola nevelő-oktató munkájának megsegítése és a gyermekek személyiségfejlődésének támogatása első sorban a primer prevenció (megelőzés) eszközeivel.

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott iskolapszichológusi feladatok a következők:

- ▶ pszichológiai tanácsadás, segítő beszélgetés a diákokkal egyéni formában;
- ▶ pszichológiai témájú csoport vagy osztályfoglalkozások vezetése;
- ▶ konzultáció pedagógusokkal;
- ▶ konzultáció, nevelési tanácsadás szülők részére;
- ▶ előforduló konfliktusok, krízisek kezelése.

Témakörök, amelyek kapcsán segíthet: önismereti kérdések, hangulatváltozások, tanulási , beilleszkedési és indulatkezelési nehézségek, szorongás, pályaorientáció, valamint a fent említett konfliktusos vagy krízishelyzetek (pl. gyász, szülők válása, stb.)

Az iskolapszichológusi ellátás nem órarendszerű, hanem javaslat (szakértői véleményben, pedagógus által), igény és megkeresés alapú, amelyhez 18 éven aluli tanulók esetében írásban adott szülői hozzájárulás szükséges! (Kivételt képez a krízishelyzet, amikor 1 alkalomra ez mellőzhető.) Az iskolapszichológusi tanácsadói munka nem helyettesítheti a pszichoterápiát, illetve a pszichiátriai kezelést, így esettől függően a kliens továbbírányítható a megfelelő szakemberhez, továbbá minden foglalkozásra a titoktartás elve vonatkozik!

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

VIII. Pedagógiai asszisztensi szabályzat

Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi feladatairól.

Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

Felügyeli a rábízott tanulókat.

Vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket Felismeri az orvosi segítséget

igénylő helyzeteket.

Jelzi az intézkedés szükségességét.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.

Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában. Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában.

Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.

Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

IX. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYZAT

A fenntartó által meghatározott összegű térítési díjakat fizetik be tanulóink az Alapfokú Művészeti Iskolában folytatott tanulmányaik során. A részletes szabályokat a Bólyi Német Önkormányzat fenntartásában működő Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, valamint a Bólyi Óvoda és Bölcsőde térítési díj szabályzata tartalmazza.

XI. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 326/2013 (VIII. 30) Kormányrendelet alapján készült szabályzat. Mely rögzíti a gyakornoki követelmények teljesítésével és mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető

XII. CAFETERIA SZABÁLYZAT

A közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó bérén kívüli juttatások biztosítása.

A szabályzat hatálya az intézmény közalkalmazottjaira terjed ki.

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

XIII. Szemüveg szabályzat

A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) a képernyő előtti munkavégzésről szóló szabályzatát a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a következők szerint határozza meg.

1. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola közalkalmazottaira, aki a napi munka idejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

2. Követelmények

2.1. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a Rendelet 3. számú mellékletének előírásaira.

2.2. A számítógépes munkahelyen a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

3. Látásvizsgálat

3.1. A munkáltató kezdeményezheti a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését,

a.) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,

b.) ezt követően kétévenként,

c.) amennyiben olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

3.2. A munkavállaló köteles a 3.1. pontban meghatározott vizsgálatokon részt venni.

3.3. A munkavállaló saját maga is kezdeményezheti a látásvizsgálatot az általa kiválasztott optikában. A vizsgálat költsége a munkavállalót terheli.

3.4. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő szerinti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót szemüveg költség-térítés formában ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

4. Szemüveg-költségtérítés

4.1. Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató 20.000,- Ft összegű támogatást ad.

- 4.2. A munkavállaló a szemüvegről a munkáltató nevére szóló számlát köteles hozni.
- 4.3. A szemüveg-költségtérítés folyósítására 2 évente kerülhet sor.
- 4.4. A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek a munkavállalót terhelik.

.