



**ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

székhely: 9027 Győr, Puskás T. u. 37-39. C. ép.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

hatályos: 2022. szeptember 1-től
módosítva: 2022. augusztus 26.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata	5
1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok	5
1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1. 4. A szabályzat hatálya.....	5
1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	6

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2. 1. Az intézmény alapadatai	7
2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11

3. Az intézmény közösségei

3. 1. Az intézmény vezetői	11
3. 1. 1. Az intézmény vezetője	11
3. 1. 2. Az intézményvezető helyettes.....	14
3. 1. 3. Tagintézmény vezetők.	14
3.1. 4. Művészeti Iskolai Intézményegység Vezető	15
3.1.5. Iskolamenedzser, keresztény lelki vezető	15
3.1.6. Az igazgatótanács	15
3.1.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	16
3.1.8. Az intézmény képvisellete	16
INTÉZMÉNYI SZERKEZET ÁBRA	17

3. 2. A nevelőtestület.....	18
3. 3. Gyermek, tanulóközösségek	18
3. 4. Szakalkalmazottak közössége	18
3. 5. Diákönkormányzat	18
3. 6. Szülői közösség.....	19
3. 6. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	19
3. 7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek.	19

4. Az intézmény szervezeti rendszere19

4. 1. Az intézmény munkarendje	20
4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái.	20
4. 3. A dolgozók munkarendje	21
4. 3. 1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása.	22
4. 3. 2. A pedagógusok munkarendje.....	22
4. 3. 3. A pedagógus ügyelet rendszere.....	22
4. 3. 4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.	22
4. 3. 5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	22
4. 3. 6. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	23

4. 3. 7. Szabadság kiadásának elvei	23
4. 3. 8. A nevelőtestület döntési jogai	23
4. 3. 9. A nevelőtestület véleményezési joga	23
4.3.10. Nevelőtestületi értekezlet	23
4. 3. 11. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje.	24
4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások.....	24
5. Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése	
5. 1. A belső ellenőrzés célja.....	24
5. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	24
5. 3. Az ellenőrzés módszerei	24
6. A működés rendje	
6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	25
6. 2. A tanulók felvételének rendje	25
6. 3. Intézményi munkacsoportok.	26
6. 3. 1. Szakmai munkaközösségek.....	26
6. 3. 2. Gyermekek és ifjúságvédelem	26
6. 3. 3. Célfeladatra alakuló csoportok.....	27
6. 4. A tanév rendje	27
6. 5. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje	27
6. 6. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése	29
6. 7. Ünnepek és megemlékezések	
6. 7. 1. Az intézmény hagyományai.....	29
6. 7. 2. Intézményi szintű ünnepek és megemlékezések	29
6. 8. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások	29
6. 9. Egészségügyi ellátás	30
6. 10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	30
6. 11. A mindennapos testnevelés szervezése.....	31
6. 12. A tanítási órán kívüli tevékenységek	31
7. Tanulói jogok és kötelezettségek	
7.1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	31
7. 2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	32
7. 3. A tanulói jogviszony megszűnése.....	32
7. 4. Tanulói jogok	32
7. 5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai.	33
7. 6. Tanulói kötelezettségek.....	33
7. 7. Tanulói mulasztások	33
7. 8. Fegyelmező intézkedések	34
7. 9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák	36
8. Az intézmény használatának rendje	
8. 1. A dolgozók és a tanulók benttartózkodásának rendje	37
8. 2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	37

8. 2. 1. Az intézmény dolgozóinak helyiséghasználati rendje	37
8. 2. 2. Az intézmény tanulóinak helyiséghasználati rendje	37
8. 2. 3. Berendezések és felszerelések használata.....	37
8. 2. 4. Kártérítési felelősség.....	38
8. 3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	38
8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	39
9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	39
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.	41
11. Az intézmény külső kapcsolatai	42
12. Reklámtevékenység az intézményben	42
13. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	42
14. Záró rendelkezések	42
Legitimációs záradék	

Mellékletek

1. Iskolai könyvtár működési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata

Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

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

- 2011. évi CXCV. 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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot, valamint a Házi rendet bárki bármikor megtekintheti az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után, az iskolában személyesen is lehet tájékoztatást kérni.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulóira, az intézmény területén tartózkodó személyekre

Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.5.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai és nevelési program
- a házirend

Az alapító okirat

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.

Pedagógiai és nevelési program,

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

A pedagógiai és nevelési programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott-pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

Környezet-és egészségnevelési program

A küldokumentum az iskola tanári szobájában található, ill. az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozáskor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv az igazgatói irodában, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

A Magyar Pünkösdi Egyház, mint intézményfenntartó (székhelye: 1143 Budapest, Gizella u. 37.) képviseletében működik az Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola.

Alapító okirat

2.1.1. INTÉZMÉNY NEVE ÉS AZ ALAPÍTÁS ÉVE:

Hivatalos neve:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola

Alapítás éve: 2014.

OM azonosító: 202932

Létesítés napja: 2014. május 20.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 2014. augusztus 21.

Adószám: 18618767-1-08

Pénzforgalmi számlaszám: K&H Bank 10400401-00027871-000000007

2.1.2. INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI

2.1. 2.1. Székhelye: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37-39 C épület (HRSZ: 5781/10/C)

Neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2.1.2.2. Tagintézmény: 9025 Győr, Kossuth L. u. 24.

Neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Győri Tagintézménye

2.1.3. FELADATELLÁTÁSI TERÜLETE:

Az Intézmény országos feladatot lát el; mind a székhelyén, mind a székhelyén kívül lakó gyermekek és tanulók nevelését, oktatását is ellátja.

2.1.4. AZ OKTATÁS MUNKARENDJE:

nappali rendszerű

2.1.5. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola
többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.1.6. FELÜGYELETI SZERV:

Az intézmény szakmai törvényességi felügyeletének gyakorlója: Magyar Pünkösdi Egyház
A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Győr-Moson Sopron Megyei Kormányhivatal

2.1.7. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI JOGÁLLÁSA:

Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású köznevelési intézmény

2.1.8. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁNAK, SZAKFELADATÁNAK JOGSZABÁLY SZERINTI MEGNEVEZÉSE:

2.1.8.1. alapfeladata székhelyen és tagintézményben:

- a) óvodai nevelés,
- b) általános iskolai nevelés-oktatás,
- c) alapfokú művészetoktatás,
- d) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

2.1.8.2.szakfeladatai székhelyen és tagintézményben:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

2.1.8.3.Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek székhelyen és tagintézményben:

- 095010 Határon túli magyarok oktatási támogatásai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
 855400 Kötelező szakmai továbbképzés
 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.1.8.4.Évfolyamok száma intézménytípusonként:

Óvodai nevelés:	2 csoport
Általános iskolai nevelés-oktatás:	8 (1-8 évfolyam)
Alapfokú művészetoktatás:	8 (1-8 évfolyam)

2.1.8.5 Az intézmény intézményegységei:

- **Iskolai Intézményegység**, melybe beletartozik az általános iskola. Vezetője az Igazgató.
- **Óvodai Intézményegység**. Vezetője az Óvodai Intézményegység vezető
- **Művészeti Iskolai Intézményegység**. Vezetője a Művészeti Iskola Intézményegység Vezető

Az intézmény győri székhelyén működik:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola általános iskolája és alapfokú művészeti iskolája

Név:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37-39 C épület.

Vezetője: az intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegző használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, az intézményegység vezetői, a tagintézmény vezetői, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, az intézményegység vezetői, a tagintézmény vezetői, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a tagintézmények vezetőire, a gazdasági vezetőre, iskolatitkára átruházhatja.

Tagintézmények:

Győrben működik:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola óvodája

Név:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Győri Tagintézménye

Az óvoda címe: 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 24.

Vezetője az Óvodai Tagintézmény Vezető

A tagintézmény körbélyegzőjének lenyomata:

A tagintézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendelkezésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

ÁFA alanyiság: az intézmény nem tartozik ÁFA körbe.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

3.1.1. Az igazgató az intézmény vezetője, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

2. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

3. Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

- Irányításával kialakítják a gyermekek motiválásának elveit. A Motiváció beépül az intézmény tanulási stratégiájába. Irányítja az intézményi egységes motivációs rendszer kidolgozását és alkalmazását.
4. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
 5. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
 6. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A jövőkép megfogalmazása során a keresztény értékrendet számon tartja.
 7. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
 8. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
 9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza.
 10. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
Önértékelésében a keresztény értékeket veszi alapul.
 11. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
 12. A pedagógus szakma és intézményvezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Magatartása a keresztény normáknak megfelel.

13. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
14. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
15. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
Részt vállal az pedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
Az pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
16. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
Ösztönzi a tantestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Lehetőséget ad kollégáinak keresztény hitük közvetítésére.
17. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
18. Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
19. Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában. A munkaerő kiválasztásánál és változtatásánál figyelembe veszi a keresztény életmód megvalósítását.
20. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
21. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
22. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
23. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.

- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
24. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszóker, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).
25. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
26. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
27. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.
Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató (intézményvezető) kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény egészét érintő döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- magántanulói jogviszony, egyéni tanrend szerint történő tanulói jogviszony engedélyezése
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

3.1.2 Intézményvezető helyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól. Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesít. Az egész intézményre nézve látja el a feladatokat.

3.1.3 Tagintézmény vezető:

Óvodai tagintézmény vezető:

Vezetői tevékenységét az igazgató és az intézményvezető helyettes irányítása mellett látja el. Az óvoda zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

3.1.4 Művészeti iskolai intézményegység vezető:

A művészetoktatási tanszakok szakszerű működéséért felelős. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenként munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Átadott hatáskörök:

- művészetoktatással összefüggésben a szóbeli képviseleti jog
- művészetoktatási taneszközök, nyomtatványok rendelésénél aláírási jog

3.1.5 Iskolamenedzser, keresztény lelki vezető (Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola székhely, Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Győri Tagintézménye)

Az igazgató bízta meg. Feladata az igazgató jogszabályban meghatározott feladatainak lelki, hitéleti támogatása a tantestületben, a diákok és a szülők körében.

A diákok intézménybe történő felvételekor aktívan részt vesz a családok meglátogatásában, és a tapasztaltak kapcsán a felvételt véleményezi.

Új munkavállaló alkalmazásakor a felvételt hitéleti szempontból véleményezi.

Felügyeli az intézményben a keresztény hitelvek érvényesülését, örködik a tantestület lelkiiségén.

Az intézmény stratégiai és operatív döntéseit keresztény szemszögből véleményezi.

Segíti az igazgatót az infrastrukturális működés kiépítésében és működésében. Beruházásokat, projekteket készít elő és vezényel le. Képviseli az intézményt a keresztény lelkiség tekintetében és a hatáskörébe átadott intézkedések erejéig. A hitéleti és egyéb partnerekkel segít a kapcsolattartásban.

3.1.6 Az igazgatótanács

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **a vezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Az intézményi igazgatótanács tagjai:

- az igazgató (intézményvezető),
- intézményvezető helyettes
- az intézményegység vezetők
- a gazdasági vezető,
- tagintézmény vezető
- iskolamenedzser/lelki vezető

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az intézmény vezetősége egy évben többször vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A tagintézmények és intézményegységek által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására tagintézmények és intézményegységek vezetői jogosultak. A tagintézmények cégszerű aláírása az tagintézmény vezetői aláírásával és a tagintézmények pecsétjével érvényes. Az intézményegységek cégszerű aláírása az intézményegység vezetői aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.7 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. A vezetők benntartózkodási rendjéről egész évre szóló beosztás készül, amely a kifüggesztésre kerül. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény igazgatóját munkába állásakor.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1) alapján, az intézményvezető tartós távolléte (négy hétnél hosszabb ideig tartó) esetén, az intézményvezető a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

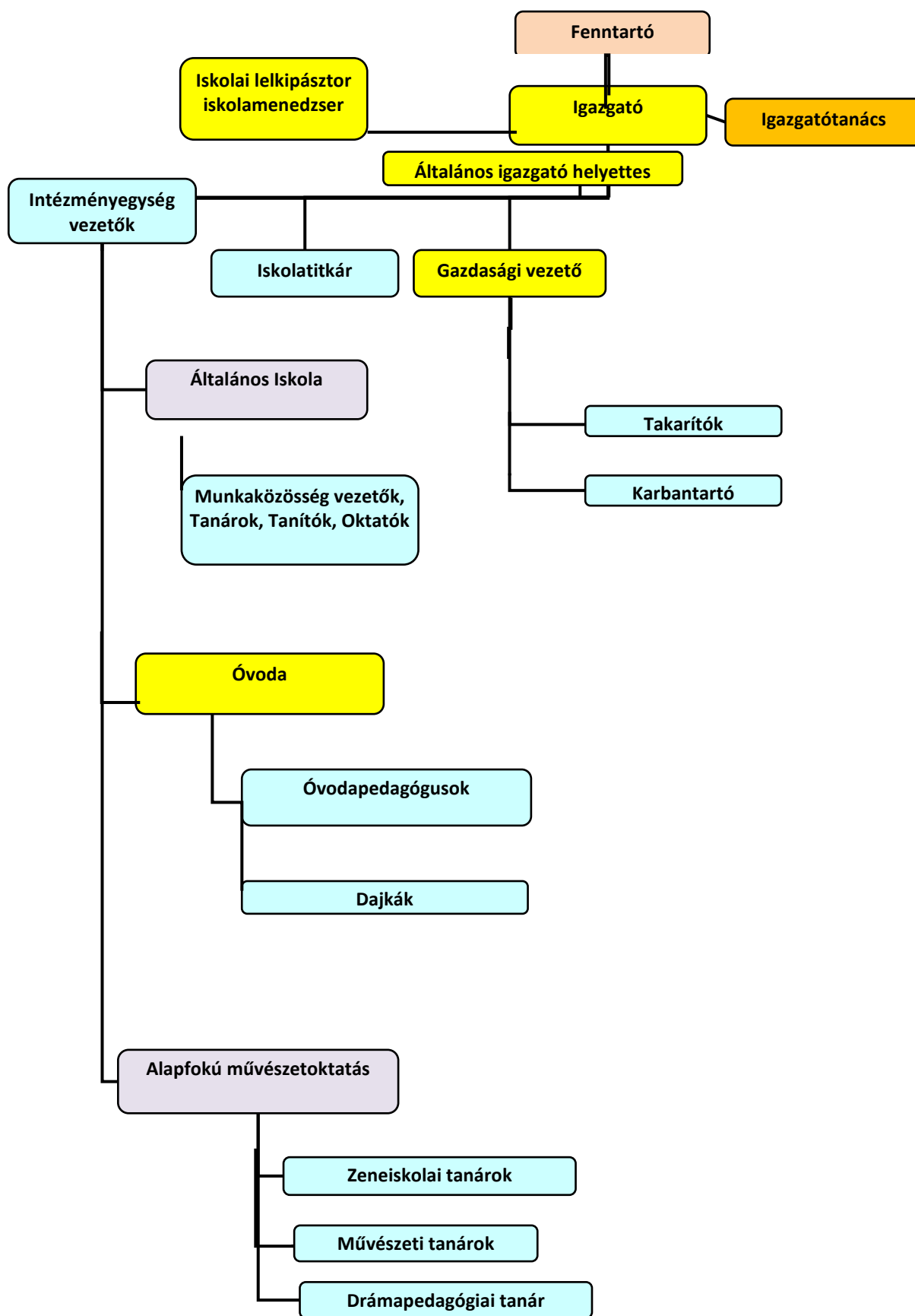
A tagintézmény vezetőit általános esetben az általa megbízott pedagógus helyettesíti, tartós távolléte (négy hétnél hosszabb ideig tartó) esetén a helyettesítőt az intézmény vezetője jelöli ki.

Amennyiben a tagintézményben a hosszabb ideig tartó helyettesítésre az intézmény vezetője kerül kijelölésre, azt az intézmény fenntartója teszi meg.

3.1.1. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselétére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján. A tagintézményeket a tagintézmények vezetői teljes intézményi jogkörrel képviselik.

INTÉZMÉNYI SZERKEZET ÁBRA



Sárga szín: igazgató tanács

Lila szín: még betöltetlen tagintézmény/ intézményegység vezetői pozíciók

3.2. A nevelőtestület

Az intézmény legmagasabb szintű döntést hozó szervezete, melynek tagjai:

- az alkalmazásban álló pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület az értekezletek keretein belül megosztja szakmai tapasztalatát a tanulókkal, a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos problémákról.

A gyógypedagógusok informálják az érintett kollégákat a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tanulási mentességéről, a tanulási méltányosságokról.

3.3. Gyermekek- tanuló közösségek

A gyermekek közössége az óvodában

A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe, vegyes életkorú csoportokba járnak. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő lehet. Ettől eltérni a fenntartó engedélyével lehet.

Osztályközösségek az általános iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott tanulók, illetve csoportok vezetői. A tanulók csoportba sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény technikai dolgozói: takarítók, karbantartó. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a gazdasági vezető rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal –szükség esetén diákbizottsági ülést szervez – melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a

megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek az egész intézményben

Az intézmény szülői közösségei a csoport, ill. osztály-szülői munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

A Szülői Közösség véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Fenntartói döntés meghozatala előtt a Nkt. által biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az óvodai, ill. osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvodapedagógusokon, osztályfőnökökön, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Fogadóórákat félévente egy alkalommal tartunk, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató, Az intézményegység vezetői, a tagintézmények vezetői, az igazgató által megbízott nevelő, valamint az iskolamenedzser/lelki vezető képviselik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal, óvodákkal,
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- közművelődési intézményekkel

Az intézmény szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvoda

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a Köznevelési törvény szerint a fenntartó dönt.

A székhelyen, Győrben működő óvoda teljesen összehangolva működik az iskolával, lévén, hogy javarészt olyan szülők járatják ide gyermekeiket, akiknek nagyobb gyermekük intézményünk iskola részébe jár.

Tehát az óvoda nyitva tartása szorgalmi időben: 7.00- 17:00-ig.

4.1.2. Általános iskola Győr

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.15 - 16.30-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.30 - 16.30-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiektől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Csengetési rend:

	alsó tagozat	felső tagozat
áhítat	0. óra 7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	0. óra 7 ⁴⁵ – 8 ³⁰
	8 ¹⁵ – 8 ³⁰	8 ¹⁵ – 8 ³⁰
tízórai szünet	1. óra 8 ³⁰ – 9 ¹⁵	1. óra 8 ³⁰ – 9 ¹⁵
	9 ¹⁵ – 9 ²⁵	9 ¹⁵ – 9 ²⁵
ebédszünet	2. óra 9 ²⁵ – 10 ¹⁰	2. óra 9 ²⁵ – 10 ¹⁰
	3. óra 10 ²⁵ – 11 ¹⁰	3. óra 10 ²⁵ – 11 ¹⁰
	4. óra 11 ²⁰ – 12 ⁰⁵	4. óra 11 ²⁰ – 12 ⁰⁵
	5. óra 12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰	5. óra 12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰
	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	6. óra 13 ⁰⁵ – 13 ⁵⁰
	6. óra 13 ⁵⁵ – 14 ⁴⁰	ebéd: 13 ⁵⁰ – 14 ⁴⁰
tanulószoza:	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰
szabad játék:	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰
felügyelet:	16 ⁰⁰ – 16 ³⁰	16 ⁰⁰ – 16 ³⁰

4.1.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák a délutáni foglalkozások ideje alatt kerülnek megszervezésre, a helyi tantervben foglaltak alapján.

A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

4.1.4 Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30.-16.00-ig tart. Ebből 30 perc ebéridő. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail, honlap, facebook.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezőt tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezőre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekező döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezőken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekező jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélnek, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a gazdasági vezető ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a megbízott munkaközösség vezetője helyettesíti, a gazdasági vezetőt az adminisztrátor (könyvelő). Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatléírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.

4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az intézmény gazdasági vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettes kinevezése –és kinevezése visszavonása előtt- az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja. A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkorai jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- ruhapénz,
- üdülési csekk,
- kultúra utalvány,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

4.3.7. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerint a nyári szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.10. Nevelőtestületi értekezlet

A tantestületi értekezletek során, melyek heti/két heti rendszerességgel működnek, a tantestület egyeztet, összehangolja munkáját, megosztja tapasztalatait, jó gyakorlatait.

Az intézmény vezetője vendég előadókkal, vagy belső előadókkal képzéseket szervez a tantestület szakmai, módszertani tudásának karbantartására, bővítésére.

A tantestületi értekezletek során, melyek heti/két heti rendszerességgel működnek, a tantestület egyeztet, összehangolja munkáját, megosztja tapasztalatait, jó gyakorlatait.

4.3.11. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola, éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat. Szervezünk költségtérítéssel kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézményi nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető helyettes: az iskolai munkaközösségek, és a pedagógusok.

óvodai tagintézmény vezető: óvodapedagógusok és dajkák,

művészeti iskolai intézményegység vezető: művészetpedagógusok

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

- Random óralátogatások.
- Óralátogatások az óralátogatási –foglalkozási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített óvodai, iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A gyakoronokok értékelése a "Gyakornoki szabályzat" alapján történik.

Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját a gazdasági vezető és az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpálya modell bevezetésével, a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályzás alapján történik.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése az évenkénti ellenőrzési terv alapján zajlik, mely az éves munkaterv része

6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, és alapfokú művészeti iskola.

6.2.1. Óvoda

(Az óvodában a felvétel feltétele a szobatisztaság.) Az óvodai felvétel folyamatos. Az érdeklődő szülőknek az óvodapedagógusok bemutatják az óvodát, majd az intézmény vezetőségéhez irányítják őket. (ld. a továbbiakban) indokolt esetben a gyermek egy próbanapon vesz részt az óvodában. A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha elmúlt 2,5 éves, szobatiszta, óvodaérett, egészséges, a szülő az étkezési térítési díjat befizette, másik óvodából átvétel esetén a ki és beiratkozás megtörtént.

6.2.2. Általános iskola

A saját intézményünk óvodájába járó gyerekek nem nyernek automatikusan felvételt az iskola 1. évfolyamába.

Az általános iskola évfolyamaiba való felvétel nem automatikus, hanem a felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

6.2.3. Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolába való felvétel része a képességmérés.

Az Örömhír Intézménybe a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény. A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában.

A felvételi eljárás részei:

- Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járattatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapidokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

Eközben már mi is tájékozódunk: elkérjük a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

- Ismerkedés a diákkal - átjelentkező diák látogatása az osztályban

A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, és ő is aktív tagjává válik az osztály életének. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

- Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál

Amennyiben intézményünk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az iskola is megismerhesse a leendő diákot és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételtől a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

6.3. Intézményi munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei: általános iskola alsós, általános iskola felsős.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására. Az intézmény vezetése támogatja a munkaközösségeket céljaik elérésében. Munkájukhoz, az elfogadott éves terv alapján, anyagi eszközöket különít el. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése és értékelése.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.3.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs

bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

6.3.3. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulóira és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az óvodai, iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvfelelős megbízása:

A tankönyvekért felelős a mindenkor i iskolatitkár a gazdasági ügyintézővel közösen.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

Határidő	Feladat	Felelős(ök)
március 20:	helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel	- igazgató
március 29:	tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerében	- tankönyvfelelős
április 14:	a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt - munkaközösségvezetők	
április 20 – 24:	a tankönyvrendelés szülők általi jóváhagyása a szuloifelulet.kello.hu oldalon – tankönyvfelelős , osztályfőnökök	
április 1 - 30.	a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	- tankönyvfelelős
május 15. - június 30.	tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás	- tankönyvfelelős
június 15:	használt tartós tankönyvek begyűjtése	- könyvtárostánár
június 25:	a 7. évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerében - tankönyvfelelős	
augusztus 1 – 30:	tankönyvek kiszállítása, átvétele	- tankönyvfelelős
augusztus 21 – 31:	a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása	- könyvtárostánár
augusztus 21. - szeptember 15:	pótrendelés leadása	- tankönyvfelelős
szeptember 1 – 4:	a tankönyvek kiosztása	- tankönyvfelelős, könyvtárostánár
szeptember 24. – 2021. március 12.	évközi rendelés leadása	- tankönyvfelelős
december 1:	a következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelés megszervezésével megbízott személy kijelölése	- igazgató

3 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val • lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtárostanárnő feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi

tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő április 20. és április 24. között a szülői felület.kello.hu oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhetők ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a KELLO 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

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

.

6.6. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

6.7. Ünnepek és megemlékezések

6.7.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterve szerint történik.

Az intézmény hagyománya az egy tanévben ősszel és tavasszal megrendezett Örömhír nap, mely egy

közösségépítő családi nap. Ezen kívül a tanév végén megrendezésre kerülő Művészeti nap, melyen a tanulók „belekóstolhatnak” az intézmény falai között működő művészeti tevékenységekbe. A Húsvét előtt megtartott Húsvéti lelkinap az egész intézmény lelki feltöltődését biztosítja keresztény közreműködők segítségével.

6.7.2. Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözkében – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a nagyteremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.8. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök.

Térítéssel tanórán kívüli iskolai rendezvények: igény felmérés alapján évente más-és más térítési díj ellenében igénybe vehető foglalkozásoknak ad helyet az iskola (tánc, idegen nyelv, sport).

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

6.9. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok az intézmény saját orvosi szobájában (szerződés alapján az iskolaorvos körzeti rendelőjében) történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzást a dolgozók és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére szigorúan tilos!

Intézményünk a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányutatása a speciális ellátást biztosítja.

6.10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény előtti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

A Köznevelési törvény 97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás minden évfolyamán bevezették.

6.12. A tanítási órán kívüli tevékenységek

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakággyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évente több alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más keresztény közösségek által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolában: A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény igazgatója dönt. Az első osztályosok osztályába történő beiratkozásnak időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

7.1.2 Alapfokú művészetoktatás

Művészetoktatásban gyermek képességmérésen vesz részt.

A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

7.2.1. Óvodában

A felvételi eljárás és a betöltött és betöltetlen férőhelyek számának figyelembe vételével történik, melyet a felvételi eljárás alapján döntünk el, a vonatkozó törvényi szabályozás figyelembe vételével.

7.2.2. Általános iskolában

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

7.2.3. Alapfokú művészetoktatás

Túljelentkezés esetén. felvételi meghallgatás alapján döntjük el, hogy mely jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

7.3.1. Óvodában

Általános iskola 1. évfolyamára történő felvétellel, illetve ha a szülő a nevelési év közben másik óvodába írhatja a gyermeket.

7.3.2. Általános iskolában

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. évfolyam befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, vagy a tanuló nagykorúsága esetén. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.3.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

7.4. Tanulói jogok

7.4.1. Óvoda

A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.

A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.

A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.4.2. Általános iskola

Iskolánk tanulójának joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.4.3. Alapfokú művészetoktatás

Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre, térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

7.5.1. Általános iskola

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása

esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.5.2. Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak rendelkezésére bocsátjuk, mely az intézmény honlapján megtalálható. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. Tanulói mulasztások

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.7.1 Igazolások:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat,
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. közlekedési probléma, baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.8. Fegyelmező intézkedések

7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

7.9.1. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor

szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.9.2. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 3 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérőt kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számot adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.

(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

(3) A tanuló szorgalmának értékelése

A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgy tanár határozza meg.

Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

8. Az intézmény használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az igazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági vezető felelős.

8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

8.2.3.1. Óvoda

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A helyiségben tartózkodás rendje,
- További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

8.2.3.2. Általános iskola

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles a gazdasági vezetőt haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a gazdasági vezető tájékoztatja a bejelentőt.

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

8.2.4. Kártérítési felelősség

8.2.4.1. Óvoda

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

8.2.4.2. Általános Iskola

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

8.3.1. Óvoda

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozására szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.
- Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Egyéb esetekben:

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a belépni szándékozók a csengetésre a dajka engedi be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

8.3.2. Általános Iskola

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulókra vonatkozó agressziója).

Technikai intézkedések: önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

9.1.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségesük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).

Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos bejegyzésüket kell kérnie.

A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

9.1.1. Az intézmény óvó, védő előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézménybe csak olyan élelmiszer lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény/tagintézmény vezetőjének. illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény/tagintézmény vezetőjének 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 hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az intézményvezető jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Tervezni kell:

a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat, szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

Elsősegély doboz helye:

A titkári irodában és az orvosi szobában.

Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.

9.2. Általános Iskola

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató/tagintézmény vezető jóváhagyásával. Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató/tagintézmény vezető, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az igazgató/tagintézmény vezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató/tagintézmény vezető meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve. A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A

tűzriadó tervről az igazgató/tagintézmény vezető megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az igazgató hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak/tagintézmény vezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató/tagintézmény vezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ, városi uszoda, sportegyesület.

12. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató/tagintézmény vezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem

helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14. Záró rendelkezések

- 14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
14. 2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék mellékelve