

**A KODÁLY ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2011.



HATVAN, GÉZA FEJEDELEM UTCA 2.

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| I.1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY..... | 3 |
| I.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI..... | 5 |
| II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE..... | 11 |
| II.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE..... | 11 |
| II.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE..... | 12 |
| II.3. IGAZGATÓHELYETTES..... | 14 |
| III. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐI..... | 16 |
| III.1. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ..... | 16 |
| IV. PEDAGÓGUSOK..... | 21 |
| V. TESTÜLETEK..... | 24 |
| VI. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A FELADATELLÁTÁS RENDJE..... | 35 |
| VII. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE..... | 40 |
| VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE..... | 42 |
| IX. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 55 |
| X. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE:..... | 57 |
| XI. AZ ISKOLA TANKÖNYVRENDELÉSI SZABÁLYAI..... | 62 |
| XII. DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 63 |
| XIII. EGYÉB TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK..... | 64 |
| XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 65 |
| XV. VAGYONNYILATKOZAT AZ ISKOLÁBAN..... | 68 |

I. Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és más jogszabályok alapján A Kodály Zoltán Általános Iskola szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I.1. Az oktatási intézmény

Elnevezése: Kodály Zoltán Általános Iskola

Székhely: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Levelezési címe: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Telefonszáma: 37/341 - 255

Telefax: 37/341 - 255

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Kodály Zoltán Általános Iskola, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv (általános iskolák), valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

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

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Meghatározza a Kodály Zoltán Általános Iskola, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítása alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40.§-a határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmények korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát a Kodály Zoltán Általános Iskolában ki kell függeszteni, s arról a szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, valamint az aktuális példány megtekinthető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- igazgatóra, igazgatóhelyettesre,
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint azokra, akik igénybe veszik szolgáltatásait.

I.1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A Köznevelésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. (Ktv.)
- A köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott többször módosított 20/1997.(II.13.) Kormányrendelet
- 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről
- A köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002(II.15.) OM rendelet
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosítása,
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet (8) és módosításai
- 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az egészségügyi ellátásról
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1999. évi XLII. törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 37/2001 (X.12.) OM rendelet a Katasztrófa tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről.

Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok

A Köznevelésről szóló törvény

A 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet az iskola tankönyv – ellátás rendjéről
292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
(Módosultak 2010. augusztus 15. – i hatállyal)

I.1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

I.2. Az intézmény általános jellemzői

Alapító okirat kelte, száma:

A Kodály Zoltán Általános Iskola alapító okiratát Hatvan Város Önkormányzata Képviselő – testülete a 273/2011. (V. 26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az Alapító Okirat hatályos: 2011. július 01.

I.2.1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Az Intézmény Minőségirányítási Programja
- Házi rend
- Továbbképzési program
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Intézményi esélyegyenlőségi terv

I.2.2. Az intézmény alapítója és fenntartója

Az intézmény alapítójának neve és címe:

Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény fenntartójának neve és címe:

Hatvan Város Önkormányzat
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény működési területe:

Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrész, kijelölt körzete - ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

A közoktatási intézmény típusa:

általános iskola

Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam

A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személy

A közoktatási intézmény OM azonosítója:

A közoktatási intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Címe: Kodály Zoltán Általános Iskola

3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 416 fő

I.2.3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

I.2.4. Közoktatási intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv alap - vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat

852010 Alapfokú Oktatás

852011

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852012

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

2011. július 1-jétől 2011. augusztus 31 – ig

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80dB fokú hallásveszteségig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulókat.

2011. szeptember 1 – jétől

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulókat.

852022

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás (5-8. évfolyam)

2011. július 1 – jétől 2011. augusztus 31 – ig

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulókat.

2011. szeptember 1 – jétől

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulókat.

8559 Mășhovă nem sorolható egyéb oktatás

855911

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

A napközi csoportok terhére iskolaotthonos osztályok is szervezhetők.

855912

Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval oktatható – a 852012 és 852022 számú feladatok alatt részletezett – sajátos nevelési igényű tanulók napközis otthoni nevelését.

A napközis csoportok terhére iskolaotthonos osztályok is szervezhetők.

855914

Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, - a 852012 és 852022 számú feladatok alatt részletezett – sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelését.

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856011

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

(Gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása)

856099

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9312 Sporttevékenység és támogatása

931204

Iskolai, diáksport – tevékenység és – támogatása

5629 Egyéb vendéglátás

562913

Iskolai intézményi étkeztetés

562917

Munkahelyi étkeztetés

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123

Könyvtári szolgáltatások

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg

Besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezet: Hatvan Város Polgármesteri Hivatala

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény felügyeleti szerve:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő – testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak:

A közoktatási intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

Az igazgató a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező rendeletekben valamint egyéb jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

Hatvan Város Képviselő – testülete 123/2011. (III.31) számú határozata

Az intézmény közvetlen jogelődjének megnevezése, címe:

Óhatvani Óvoda és Általános Iskola
3000 Hatvan, Kossuth tér 1.

Hatályba lépés:

A költségvetési szervalapító okirat 2011. július 1 –jétől hatályos.

Az intézmény bélyegzőlenyomata:

| Hosszú bélyegző | Lenyomat |
|---|-----------------|
| KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2. Tel./Fax: 06-37/341-255 | |
| Körbélyegző | Lenyomat |
| Középen: Magyar Köztársaság címere Körben: Kodály Zoltán Általános Iskola 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2. | |

Az intézményi bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintéző
- Iskolatitkár

A közoktatási intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma:

Törzsszám: 792790

Adószám: 15380250-2-10

Számlaszám: 10403538-49575051-56561001

A költségvetési szerv típusa:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet rendelkezik.

A közoktatási intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő – testülete bízza meg.

II. Az intézmény vezetése

- *vezetési szerkezete, a vezetők közti feladatmegosztás, hatáskörök*

II.1. Az intézmény vezetése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, látják el.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

II.1.1. Vezetői értekezletek

A vezetők az értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője, helyettese, munkaközösség-vezetők, Diákönkormányzat patronáló tanár, és a Közalkalmazotti Tanács vezetője kapcsolattartása folyamatos, rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket a munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az iskolavezetőség bármely tagjának kérésére az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A tájékoztatás az iskolavezetői üléseken elhangzottokról az alábbi módon történik:

- a tantestületi értekezleten szóban
- munkaközösség vezetőkön keresztül, ill. munkaközösségi értekezleteken
- szóban, vagy írásban az adott témától függően
- fogadóórák előtt rövid munkaértekezleteken
- tanáriban elhelyezett faliújságon
- a belső információs hálózaton keresztül

II.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

II.2.1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A Kodály Zoltán Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Felelős a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos és hatékony gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Kiemelt felelőssége van a méretgazdaságosság és a költséghatékonyság elvének szem előtt tartására vonatkozóan. Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási, esélyegyenlőségi programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Kiemelt felelőssége van a közoktatás országos mérési feladatainak intézményi zavartalan megszervezésében, az elért eredmények alapján a további fejlesztési lehetőségek - szükség esetén intézkedési tervek - kidolgozásában, megvalósításában.

Felel a közoktatási intézmény gazdálkodásának rendjéért, az intézmény éves költségvetésének betartásáért, a költségvetési bevételek megszerzésének teljesítéséért, a központi támogatások igénylésének valós tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért. Kiemelt felelőssége van, hogy az intézményi gazdálkodás a jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat ne lépje túl.

II.2.2. Jogköre, hatásköre, illetékessége

Felelős a kötelezettségvállalásért. Gyakorolja az utalványozási jogkört, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint adhat át.

II.2.3. Feladatai

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, - kiemelten a Közoktatási Információs Rendszerre vonatkozóan (KIR), valamint az intézményi adatkezelésért.

- Az intézményben foglalkoztatottak személyi adatainak, iratainak, a különböző intézményi nyilvántartásokban szereplő gyermekek/tanulók adatainak, iratainak az adatkezelés törvényi előírásainak betartásával köteles eljárni, ill. elhelyezésükről gondoskodni. A munkaköréhez kapcsolódóan tudomására jutott információkat kellő gondossággal köteles kezelni. A gyermekeket/tanulókat érintő bizalmas információkat is fokozott gondossággal köteles kezelni.
- Felel az Önkormányzati Közoktatási Intézkedési Tervben, az Önkormányzati Esélyegyenlőségi Programban, az Önkormányzati Minőségirányítási Programban meghatározottak betartásáért és betartatásáért és ezzel összhangban az intézményi programok elkészítéséért, mindenkor aktualizálásáért, fenntartói jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- Felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a különböző jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért. Felelős az iskola Alapító Okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programjában, a Minőségirányítási Programjában, az Esélyegyenlőségi Programjában, az éves munkatervében és egyéb terveiben, programjaiban, szabályzataiban meghatározott, jóváhagyott feladatok elvégzéséért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azok módosításából adódó szükséges változtatások elvégzését. Az Alapító Okiratra vonatkozó intézményi változási javaslatokat jelzi a fenntartónak. Új feladatellátást a közoktatási intézményben csak a fenntartó hozzájárulásával indíthat.
- Gyakorolja az első fokú tanügy-igazgatási jogkört. A szülő kérésére dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az iskolai felvételekről, a tankötelezettség teljesítésének módjáról.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az iskolai tanítási szünetet, a tanítás nélküli munkanapokat igénybe vétele előtt egy héttel a fenntartónak írásban köteles jelezni.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban meghatározottak szerint. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról. Eljár a hatáskörébe utalt ügyekben.

- Képviseli a Kodály Zoltán Általános Iskolát, mint közoktatási intézményt. Az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhethet, gyakorolhat.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Gondoskodik az intézmény nyitva tartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a gyermekek/tanulók biztonságos körülményeiről, az egészséges nevelési, tanulási és egyéb foglalkoztatási feltételeiről. Felelős az intézményben a gyermekek/tanulók jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért.
- Előzetes terv szerint - az intézmény minőségirányítási programját figyelembe véve - ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanítási idő utáni foglalkozások rendjét.
- Előírt határidőre évente pontos statisztikai adatszolgáltatást teljesít.
- A nevelési év, tanév végén az intézmény adott évi működéséről beszámolót készít.
- Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más közoktatási, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi vállalatokkal, civil szervezetekkel, egyesületekkel.
- Szakmai kapcsolatot tart Hatvan Körzete Kistérségi Többcélú Társulással, a Heves megyei és az észak - magyarországi regionális szervezetekkel.

II.3. Igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

II.3.1. Jogköre, hatásköre, illetékessége

- Az igazgató távollétében ellátja teendőiket, sürgős esetben intézkedési, aláírási joga van.
- Irányítja a intézmény munkaközösség vezetőit és a GYIV felelőst.
- Utalványozásnál második aláíróként aláírói jogköre van.

II.3.2. Feladatai

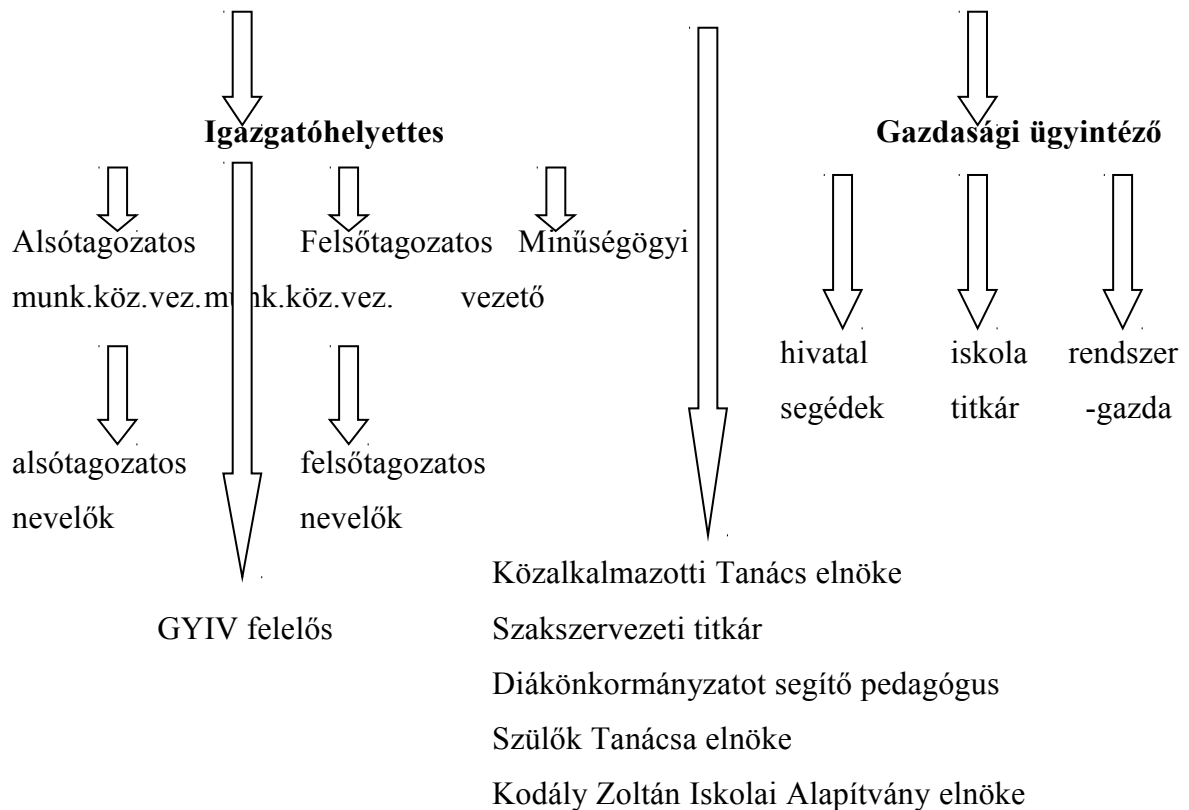
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása (beiratkozás, kimaradás),
- a gyermekek étkeztetése és napközbeni ellátásának szervezése,
- tantárgyfelosztás, órarend készítése az igazgatóval együttműködve, osztálytermek beosztása,
- pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása,
- délutáni foglalkozások tervezése, nyilvántartása,
- iskolai rendezvények havi ismertetése a tantestülettel,
- tantestületi értekezlet előkészítése, vezetése,
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,
- nyílt napok szervezése,
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése,
- ügyeleti és ebédelési rend kialakítása,
- ünnepek és közös hétfégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása,
- tankönyv- és taneszközbeszerzés (felmérés, elemzés) irányítása,
- osztály-és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése,
- szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítése és megszervezése, tudásszintfelmérés,
- osztályfőnöki munka támogatása, segítség a munkatervek, tanmenetek összeállításában,
- a tanulók tájékoztatásának (iskolarádió, iskolaújság) összefogása, irányítása,
- kapcsolattartás más iskolákkal, intézményekkel,
- tanórák látogatása és értékelése,
- munkaközösségek, minőségikör, könyvtárostanárok munkájának segítése és ellenőrzése,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése,
- helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése,
- a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése,
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása a gazdasági ügyintézővel együtt.

III. Iskolai közösségek vezetői

A Kodály Zoltán Általános Iskola

szervezeti felépítése

IGAZGATÓ



III.1. Munkaközösség-vezető

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, a tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, a nevelő – oktató munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az igazgatótól kapják legfeljebb 5 évre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján.

Felelőssége:

- a munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért
- a munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek megszervezéséért és a pedagógusok megfelelő informálásáért.

Jogköre:

- Jogosult a szaktárgyakat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanmenetek, tanítási órák látogatására.

Feladatai:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása
- az igazgató és igazgatóhelyettes segítése az órarend elkészítésében
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárgyakkal kapcsolatban
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel kapcsolatban
- tanulmányi versenyek ütemezése
- a helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása
- a szaktanárok munkájának összehangolása
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentori rendszer működtetése
- mérések megszervezése
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

III.2. Minőségirányítási vezető**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- a minőségirányítási rendszer dokumentációjának felügyelete
- a helyesbítő intézkedések felügyelete, figyelemmel kísérése
- a belső auditok megtervezése és figyelemmel kísérése
- a minőségirányítási rendszerben szükséges változtatások elősegítése és bevezetése, a rendszer fejlesztése
- olyan, az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzését megvalósító indikátorrendszer kialakítása és működtetése, amelynek keretében a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeire alapozva adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést lehet végezni
- a partnerek meghatározási folyamatának rendszeres elvégzése, a partnerekkel történő kommunikáció figyelemmel kísérése
- azon folyamatok meghatározása, amelyek lehetővé teszik a tanulók előrehaladásának nyomon követését legalább a tanulási út következő állomásáig

- a nyomon követés során kapott, az intézmény nevelési-oktatási munkájának eredményességét jelző információk, illetve tapasztalatok elemzésének, eredményeinek a nevelőtestület számára ismertetése, illetve az intézményi folyamatokba és szabályozásokba (ide értve a küldetést, a minőségpolitikát, a pedagógiai programot) való beépítése, és ezáltal ezek fejlesztése (beválás vizsgálat).

Jogköre, hatásköre, illetékessége:

- helyesbítő intézkedések kezdeményezése
- belső auditok tervezése és végrehajtásának elrendelése
- belső auditok eredményének elfogadása vagy visszautasítása, visszautasítás esetén az audit eredmények újrafogalmazása, vagy az audit újbóli elvégzése
- helyesbítő intézkedések elrendelés előtti elfogadása vagy visszautasítása, visszautasítás esetén a helyesbítő intézkedések meghozatalának elrendelése
- a minőségirányítási dokumentumok kiadás előtti ellenjegyzése.

Feladatai:

Az intézmény minőségirányítási rendszere feleljen meg a Minőségirányítási programban meghatározott követelményeknek, ezen belül:

- terjedjen ki az iskola mindazon folyamataira, amelyek befolyásolhatják az intézmény nevelési - oktatási tevékenységét
- legyenek azonosítva és – a partnerek, illetve a saját maga által megfogalmazott elvárásoknak megfelelő mélységben – szabályozva azon folyamatai, amelyek hatással vannak a nevelés - oktatás színvonalára és minőségére, valamint partnereinek elégedettségére
- a szabályozások alkossanak ellentmondásmentes rendszert, azaz egyik dokumentum (pl. SZMSZ, Házirend, eljárások, stb.) se mondjon ellentétes vagy lényegesen különböző értelmű szabályozást egy adott folyamatra vagy területre vonatkozóan,
- a szabályozásokban jelenjen meg a PDCA_SDCA logika folyamatos fejlesztést biztosító alkalmazása,
- az egyes szabályozások esetében legyen igazolható, hogy a szabályozás az adott folyamattal kapcsolatos legfontosabb partneri elvárások teljesítése érdekében szabályoz,

- az egyes szabályozások esetében legyen igazolható, hogy a szabályozás összhangban van az intézmény magasabb hierarchiájú dokumentumaiban meghatározott célokkal, elvekkkel, politikákkal (azaz minden dokumentum a küldetéssel és a minőségpolitikával, valamint pl. a képzési terv a pedagógiai programmal, egy tanmenet a képzési terv megfelelő részével, a munkaköri leírások céljai az intézményi célokkal, azaz a küldetéssel, a minőségpolitikával, a pedagógiai program és a képzési terv megfelelő részével, stb.).

III.3. Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg a feladattal.

Jogköre:

- jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni
- szülő előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat
- jogosult – a felelős vezető tudtával- az osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Feladatai:

- osztályfőnöki tanmenet kidolgozása
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével
- az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását
- a szülők aláírásának havi ellenőrzése az iskola közlendőinél és az érdemjegyeknél
- a szülői értekezlet vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét
- a családokat szükség esetén látogatja
- tanítványai családi hátterének megismerése
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése

- a hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése
- az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése
- a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében
- segítség a közösség érdekvédelmi rendjének kialakításában és az osztály-diákbizottság munkájában.

III.4. Diákönkormányzatot segítő nevelő

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - a diák önkormányzati felelős - támogatja és fogja össze. A diákok rajta keresztül is érvényesítik jogaikat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzati felelős megbízását az igazgatótól kapja legfeljebb 5 évre a tanulók felkérése alapján.

Feladatai:

- a diákönkormányzat választásának megszervezése
- a diákbizottság munkájának folyamatos segítése
- a tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel
- kapcsolattartás külső (városi, országos) diákszervezetekkel

IV. Pedagógusok

Az iskolai nevelő és oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el. Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki önhibájából hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. A pedagógust az igazgató nevezi ki.

Jogai, jogköre:

- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- részt vehet az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében
- a pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit, az ismereteket, a tananyagot megválaszthatja
- hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez
- a munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket megválaszthatja
- jogosult a tanulók munkájának irányítására és értékelésére
- a tanulók teljesítményének minősítésére
- részt vehet szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- joga, hogy személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk
- nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola működésére vonatkozóan.

Kötelességei:

- példamutató részvétel az intézmény ünnepein
- az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése
- a tanuló segítése a tanulótársaihoz való felzárkózásban, illetve tehetségének kibontakoztatásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékosságát
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés
- tanulóbaletet, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele

- közreműködés a gyermek – és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a gyermekek , tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása
- a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire
- részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben
- szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel
- a hivatali titkok megőrzése
- akadályoztatásának időben történő jelzése.

Feladatai:

- tanmenet készítése
- a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés
- a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés
- a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás
- útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulók felkészüléséhez
- szükség esetén kollégáinak helyettesítése
- tanórák előtti és közötti és ebédeltetési ügyeletek ellátása
- a házirend betartása és betartatása
- jelenlét minden szülői értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestület konferencián
- rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok óráinak és foglalkozásainak látogatása, tapasztalatcsere céljából
- szertárak, eszközök gondozása
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása
- a megtartott foglalkozásairól való naplózás, a hiányzások bejegyzése az osztálynaplóban
- a tanulók munkájának értékelése a házirendbe meghatározottak alapján
- segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában

- egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

IV.1. A teljesítménypótlék alkalmazása

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, melyet a munkakörébe tartozó feladatok – a tanítási órák megtartása, az azokra való felkészülés, írásbeli munkák ellenőrzése, ügyelet, fogadóóra, tanulókíséret munkaidőben, továbbképzésen való részvétel, önképzés – ellátására fordít.

Teljesítménypótlék alkalmazásakor a tanítási időkeretet a megállapodásban foglaltak szerint megemelt kötelező óraszám figyelembevételével határozzuk meg. Amennyiben a pedagógus teljesített óráinak száma a tanítási időkeretet meghaladja, a többlettanítási, többletfoglalkozási órák díjazásánál a megállapodás keretében ellátott egyéni foglalkozásokat, szabadidős foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat lehet figyelembe venni.

Ha a pedagógus a tanítási időkereten felül a teljes munkaidőn belül a két hónap időtartama alatt 86 óránál többet tanít, illetőleg több foglalkozást tart, a 86 órát meghaladó tanításfoglalkozás után járó óradíjat a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című jogszabály 16. §-a rendelkezése alapján számítjuk ki.

A tanítási időkeret a fenntartói jóváhagyás alapján a következő esetekben csökkenthető.

Iskolák:

- városi rendezvényeken való részvétel,
- OKM által meghirdetett versenyekre való kíséret,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- orvosi vizsgálatra tanulócsoport kísérése.

V. Testületek

V.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a konferenciák, értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása

- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek előkészítésénél
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévente egy-egy nevelési értekezlet
- egyéb szükségszerű munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos kérdések
- a tanulók áthelyezési illetve átvételi kérelmének elbírálása
- az intézményi működést érintő egyéb ügyek

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- személyi kérdések esetében

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

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

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő **állandó bizottságot** hozza létre tagjaiból:

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása
- tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője.

V.2. A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség**
 - szakterülete: 1-4 évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka
 - 1-4 évfolyam versenyei, vetélkedői.
- **Felső munkaközösség**
 - szakterülete: 5-8. évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka
 - 5-8 évfolyam versenyei, vetélkedői.

A munkaközösség tagjai közül 5 évenként (vagy szükség esetén) a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a munkaközösség - vezető munkájának véleményezése.

V.3. A szülői közösség

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülők Tanácsa, amely képviselői úton választott szülői szervezet, mely létrejött a szülői jogok érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetője vagy megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsát az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülők Tanácsa elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet egyetértése is szükséges.

A Szülők Tanácsának döntési jogköre van:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Kezdeményezheti:

- iskolaszék létrehozását

A Szülők Tanácsa képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülők Tanácsát az intézmény felkéri az iskolai rendezvények segítésért.

A Szülők Tanácsa részére biztosított jogok:

Az iskolai SZT véleményezési jogkört gyakorol az alábbi esetekben:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

V.4. A szülők

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján köteles dokumentálni.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyeznie.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban nevelő - oktató új pedagógusokat is. Félévkor értékelő szülői értekezletet tart az osztályfőnök. Januárban a 8. évfolyamban pályaválasztási tájékoztatást kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, pályaválasztási felelős és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

V.5. A Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió stb.), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben
- az iskolai Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor
- az iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezéséhez
- nyári táborok szervezéséhez.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- diáktanács (havonta, osztályonként 2-2 fő diákképviselő részvételével)
- faliújság
- iskolarádió

V.6. Diákközösségek

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján – , azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni.

Öntevékeny diákkörök

A diákönkormányzat irányításával végzik tevékenységüket, együttműködnek az igazgató által felkért tanárral, aki biztosítja a cél- és feladatrendszerük érvényesülését.

Diákkör a

- szakkör
- érdeklődési kör
- énekkar
- sportkör
- művészeti csoport.

A Diákközség

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközség, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A évi rendes diákközség összehívásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen a diákközségen a tanulók diákképviseletet választanak. A diákközség a rendes községen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközség összehívását az diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközség – diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségeként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközségen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközség napirendi pontjait a község megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

VI. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje

VI.1. Intézmény azonosított partnerei

Közvetlen partnerek:

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása.

Amennyiben létezik az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó, azt az intézménynek szintén azonosítania szükséges (ilyen lehet például az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

Közvetett partnerek:

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmazzak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük az Nemzeti Erőforrás Minisztériuma is).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a kollégiumok, a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselők álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazzak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

VI.2. Az intézmény külső kapcsolatai:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel

- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Közvetlen partnereink:

- fenntartó képviselője (Intézmény-felügyeleti Iroda)

Közvetett partnereink:

- Nemzeti Erőforrás Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- Heves Megye Pedagógiai Intézete
- Hatvan város közoktatási intézményei
- Hatvan város közművelődési intézményei
- Egyházak
- Nevelési Tanácsadó
- Szivárvány Szociális Szolgálat
- Gyámhivatal
- Rendőrség
- ÁNTSZ
- Védőnő, iskolaorvos, fogorvos
- Civil szervezetek
- Kistérségi társulás

Egyéb partnerek meghatározása minden tanév kezdetekor az intézményekben.

VI.3. Belső kapcsolattartás rendje

A vezetők egymás közötti és a testülettel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai a értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadóórák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

A vezetők közti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége (Vezetői Tanács) havi rendszerességgel találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. A Vezetői Tanács tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

Egyéb esetekben az igazgató egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban fogadja a vezetőséget.

Ha a vezetőségi ülésen az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása miatt nem találkozik, kapcsolatba lépnek egymással három napon belül.

Az igazgató és helyettese a tanév kezdete és a beiratkozás előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik.

Az igazgató heti rendszerességgel találkozik a gazdasági ügyintézővel.

A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás

- az igazgató előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a pedagógusokat
- nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontokban tartanak, ezen kívül össze kell hívni, ha az igazgató, a helyettese továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri
- más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt
- az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán
- az igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel

A vezetők és a közalkalmazotti tanács közti kapcsolattartás

- Döntése előtt az iskolavezetés meghívja a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét az Vezetői Tanács ülésére, ha az adott ülés a jogkörébe tartozó kérdéssel foglalkoznak.

Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás

- Az igazgató fogadóórája a szülők számára (egyéni vagy közösséget érintő problémák megbeszélésére) minden hétfőn 16. 00 órakor.
- A szülői választmánykezdemenyezésre az igazgató vagy helyettese két héten belüli időpontot jelöl ki értekezlet céljára.
- Az igazgató félévente tájékoztatást ad a választmány számára a tanulókat érintő kérdésekről.
- Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről, és találkozhatnak az intézmény vezetőségével.
- Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya szülői választmányával.
- A tanévben két fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.
- Minden tanár kijelöl tanítási időben egy órát, amikor hetente elérhető az iskolában és a szülőt fogadni tudja.

A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás

- Az évi rendes diákközgyűlésen a meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettese és a segítő tanár.
- A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban vagy írásos formában válaszolni.
- A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést.
- Az igény szerint (legfeljebb évente) megrendezésre kerülő diákforumon elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat eljuttatja az igazgatóhoz.

VI.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató és a helyettese távollétük esetén megbízással gondoskodnak a helyettesítéséről.

Az igazgatót váratlan akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes és a gazdasági előadó látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

A négy vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az igazgatót a minőségirányítási vezető vagy a Közalkalmazotti Tanács vezetője (tanügyigazgatási szakvizsga) helyettesíti.

A tanítás kezdete előtt és után a vezetők helyettesítésében közreműködnek a felügyeletet ellátó ügyeletes és napközis nevelők.

VII. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

VII./1. Az ellenőrzés általános rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a pedagógusok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

Alapelvek

- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzés időpontja legalább egy héttel előre közzé kell tenni.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- A tanévzáró tantestületi értekezleten az év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell, és intézkedési tervet kell kidolgozni.

Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét: tanítási órák látogatása, tanórán kívüli tevékenység, dokumentumok vizsgálata, tanulói írásbeli munkák vizsgálata, munkafegyelem (tanári és tanulói), eredményesség vizsgálatok, munkaközösség tevékenysége, pályakezdők munkája, tanulói közösségek, rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés módszereit a munkaközösségek dolgozzák ki. Ennek formái: óralátogatás, dokumentumok megtekintése, beszámoltatás. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, végrehajtásáért az iskolavezetés felel.

Indokolt esetben az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, helyettese, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök

Az ellenőrzés tényét a haladási naplóba be kell jegyezni.

VII.2. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők munkáját, ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes megbízásából adódó területen végzi az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és egyéb ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik: ifjúságvédelem, tanári ügyelet, órarend, naplók, bizonyítványok, osztályfőnöki órák, munkaközösség tevékenysége, nyilvántartás, irattár, leltár, költségvetés, tűz- és munkavédelem, iskola-egészségügy, nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

VII.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései

Az ellenőrzéskor tapasztaltokról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. Az igazgatóságnak írásban számol be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, munkaterv, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.

VII.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzi osztályának: tanítási óráit, fegyelmi helyzetét, házirend betartását, tanulóinak pontos iskolába érkezését, hetente a hiányzásokat, havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat.

VII.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba bevezetni, a feladatlapokat, dolgozatokat 10 napon belül kijavítani.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait a munkaközösségek áttekintik, és a tanár illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a munkaközösség-vezető felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a munkaközösség-vezető ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

VIII. Az intézmény működési rendje

VIII.1. Munkarend, nyitvatartási rend

A tanév és a tanítási hét munkarendje

A tanév rendjét az Oktatásért Felelős Államtitkár évenkénti rendelete alapján állapíthatjuk meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – az államtitkári rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- vezetői ellenőrzési tervet, vezetőségi értekezletek rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, az éves munkaterv tanulókat érintő fejezetét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7.30 órától 17.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8.00-tól 15.30-ig tart,
- a fakultációs tanórákat 16.30 óráig be kell fejezni
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra az iskolarádió hallgatása miatt 8.00 – 8.50 óráig tart.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartama 15 és 10 perc, a Házirendben feltüntetett esengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a Házirendben szabályozottak szerint az udvaron vagy az épületben töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezés ideje 11.45 és 14.00 óra között van. A dupla órák az igazgató engedélyével, az óráközi szünet eltolásával tarthatók, amikor a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a Házirendben találhatóak.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7.30 órától 13.35 óráig,
- délután 16.00 órától 17.00 óráig kijelölt napközis pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes, heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a középvezetők vagy az igazgató által kijelölt pedagógus látja el az ügyeletes feladatait:

a.) Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:

- Hétfőtől péntekig: 7.30 órától 17.00 óráig

b) A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el, az igazgató hagyja jóvá. A technikai dolgozók munkaköri leírását a munkájukat koordináló gazdasági ügyintéző készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az Eusynchronic Kft megbízott munkatársa tartja.

Az iskola vezetősége javaslatot tehet – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából, abban szükséges értekezleteken, szakmai tanácskozásokon, továbbképzéseken való részvételből,
- ügyeletek ellátásából,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok tanítási időkerete csökkenthető a fenntartó jóváhagyásával az alábbi esetekben: városi rendezvényen való részvétel, OKM által meghirdetett versenyekre való kíséret, szakmai továbbképzéseken való részvétel, orvosi vizsgálatra tanulócsoport kísérése.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarendben állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezi.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi úgy, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény igazgatójának, helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy helyettes adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az egyéb alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteniük.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető, igazgatóhelyettes előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben dolgozó és tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VIII.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége
- a szülői szervezetek
- a diákönkormányzat
- A munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 25-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozások október 1-jén kezdődnek. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Napközis és tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos kérelmi nyomtatványán.

Napközi otthon

A csoportok kialakításának szempontja lehetőleg az évfolyamok szerinti működtetés.

A téli és a tavaszi szünetben, a tanítás nélküli munkanapokon, valamint rendkívüli esetben a napközis csoportok összevonhatók.

A napközi otthon a szorgalmi időben működik.

A nyári szünetben is szervezhető, amennyiben a szülők igénylik.

A napközi otthonba való felvétel elvei:

- Az 1. és 2. évfolyamon a Kodály Zoltán iskolában egész napos oktatási forma működik. A 3-4. évfolyamokon – az Önkormányzati Képviselő-testület tanév rendjére vonatkozó engedélyétől függően – napközi otthont működtetünk.

A felvétel szempontjai

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény)

Túljelentkezés esetén a következő szempontok alapján nyernek felvételt a tanulók:

- a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felvételi kérelme előnyben részesül
- a tanuló tanulmányi eredménye alapján (gyenge képességűek, fejlesztésben részesülők nyerjenek felvételt)
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
- gyermekek száma a családban
- a család lakáskörülménye, szociális helyzete.

Egyedi esetekben, a nem rászoruló gyermekek felvételére is lehetőséget biztosítunk, ha az a tanuló személyiségének fejlődését szolgálja.

A napközi otthon rendje:

- a napközibe felvételt nyert tanuló számára kötelező a házirend betartása

- napközis ellátást biztosítunk 11.45 – 17.00 óráig;
- tanulmányi munka ideje: 14.00 – 15.00 óráig, illetve igazodva a tanórák befejezéséhez és az egyéb programokhoz
- a tanuló a napközi otthont egyedi esetekben a szülő írásbeli kérelmére hagyhatja el
- a napközis és tanulószobai foglalkozás tanulási idejét csak indokolt esetben lehet megzavarni
- a tanuló, amíg elhagyja a tantermét, hozzátartozója a folyosón tartózkodhat.

A napközi otthon heti rendje

Tartalmazza az alábbi tevékenységeket:

- kulturális
- játék
- sport
- technikai
- művészeti foglalkozások
- séták, kirándulások

Figyelembe kell venni

- a tanórán kívüli tevékenységet
- a városi rendezvényeket
- az előadásokat

A tanulószobába való felvétel rendje, működése

Azokon az évfolyamokon, melyeken napközi nem működik, tanulószoba szervezhető, elsősorban az 5-6. osztályosok számára.

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben, május hónapban (előzetes igény). A felvételnél a napközinel alkalmazott elvek az irányadók.

A működés rendje

A tanulószoba minden nap 13.30 órától 16.30 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani.

A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai és napközis foglalkozásokról az annak rendjét rendszeresen vagy súlyosan megsértő tanulót kizárjuk. Erről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által és megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából. A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.

A tanulási nehézséggel küzdő más fogyatékos tanulók fejlesztése, felzárkóztatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kötelező jelleggel történik.

Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti, megyei, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szaktanárok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a szaktanár irányítja.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, táborokat, szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat és táborokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A szervezés szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani
- várható költségeiről a szülőket az tájékoztató füzet útján kell értesíteni és írásban nyilatkoztatni költségeik vállalásáról.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérőt (nevelőt és szülőt) kell biztosítani.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy:

a) tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

b) kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

c) csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Szakköri foglalkozások rendje

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató, igazgatóhelyettes bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Szakkörök (tehetségfejlesztés) a tanulók igényeinek megfelelően, egyéni és közösségi tevékenységből eredő szakirányú érdeklődésének kiegészítése, képességeik és tehetségük fejlesztése, pályaválasztásuk elősegítése céljából működnek:

- jelentkezés önkéntes (szülői engedély)
- a felvétel 1 évre szól
- a szakköri munka programterv alapján működik, melyet az igazgató vagy helyettese hagy jóvá
- a szakkörök indulási ideje minden év október 1.
- zárása: május vége
- szünidőben szakkört nem működtetünk
- szakkörök fajtái: térítés nélküli
- önköltséges

- a szakkörvezető és a tagság javaslata alapján az igazgató vagy igazgatóhelyettes kizárhatja a tanulót, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlik. Amennyiben hibáját javította, tanulmányi eredményében javulás mutatkozik, úgy ismét felvehető.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

A Kodály Zoltán Általános Iskolában az emelt szintű ének-zene oktatásban résztvevők számára az énekkar kötelező. Az énekkari foglalkozások látogatásáról felmentést a szülő írásbeli kérésére - indokolt esetben- az iskola igazgatója adhat.

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban és órarendben rögzített meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetői az igazgató vagy igazgatóhelyettes által megbízott kórusvezető tanárok.

Sportkörök (ISK)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét az igazgató vagy igazgatóhelyettes által megbízott tanárok és tanítók szervezik.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a sportkör működéséért. Éves programot dolgoznak ki, amelyet az igazgató vagy igazgatóhelyettese hagy jóvá.

A működtetett csoportok: kézilabda
szivacskezilabda
labdarúgás
atlétika
játékos sport

A városi, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a felkészítő, kísérő nevelőket a verseny idejére az igazgató vagy igazgatóhelyettes mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes, gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a városi vagy a háziversenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Iskolai könyvtár rendje:

Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

a) A könyvtárat használhatja:

- Az iskola minden tanulója és dolgozója.

b) A könyvtár használatának feltételei:

- A könyvtári házirend tartalmazza.

c) A kölcsönzés ideje: heti 16 óra

A Kt.53.§ alapján a könyvtárak mindennapi nyitva tartását biztosítjuk.

A vallás és hitoktatás rendje

Az iskolában fakultatív hit- és vallásoktatás folyik, ennek ellátása során az iskola együttműködik a katolikus és református egyházak helyi képviselőivel. A hitoktatás a szülő egyetértésével a tanítási időhöz igazodva életkori beosztásban folyik. Ennek helye az iskola kijelölt tanterme.

Minden évben egyeztetjük az időpontokat a hitoktatóval (oktatókkal).

VIII.3. Az étkeztetés rendje

Étkeztetés

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési összeget a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

Menzás és napközis tanulók és szülei az étkezés igénylésében történt változást a tájékoztató füzetben történő bejegyzéssel kérhetik, melyet a napközis és menzás nyilvántartást vezető nevelővel igazoltatni kell.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján biztosítjuk.

Az étkezési jelenléti ívet 1- 3. osztályokban az osztályfőnökök, napközis nevelők, a többi évfolyamon a menzafelelős tanár vagy iskolatitkár folyamatosan, naprakészen vezeti. A jelenléti ívet a térítési díjfizetés előtti nap 9 óráig az iskolatitkárnak hiánytalanul kitöltve köteles átadni.

Étkezési rend

Az órarend függvényében a 4.- 5.- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11.45 - 14.00 óra között.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

Az étkeztetésre felügyelnek: az egész napos tanítási rend szerint a napközibe és (lehetőség szerint) a menzai felügyeletre beosztott nevelők. Az étkezés és az ebédlő rendjéért felelős minden ott tartózkodó felnőtt.

VIII.4. Béren kívüli juttatások rendszere

Pótlékok:

Rendszeres, kötelező pótlékok a Kjt. 70.§-ának (2) bekezdése alapján

- **vezető beosztású közalkalmazott pótléka**

A Kjt. 75.§-ához és 76.§-ának (2) bekezdése szerint:

- **osztályfőnöki pótlék**
- **számítástechnikai pótlék:** aki az általános iskolában kizárólag a számítástechnikai és informatikai ismeretek oktatásán kívül - a tantervi követelmények átadásához és elsajátításának ellenőrzéséhez rendszeresen informatikai eszközöket, módszereket alkalmaz.
- **diákönkormányzatot segítő pedagóguspótlék**
- **munkaközösség-vezetői pótlék**

Minőségi bérpótlék adható

tartósan magas színvonalú munkáért:

- az intézmény bármely dolgozója részére – rendszeres (szept. 1-től aug. 31-ig)
- minősítés alapján magasán átlag fölötti teljesítésért
- céljutalomként – munkatervben meghatározott feladatra, valamint kiemelten magas osztálylétszámokkal végzett kiemelkedő munkáért

A GYIV felelős megbízási díjért végzi feladatát.

Kiemelt jutalom

Csak azért a tevékenységért jár, amelyre az előzőek alapján nem került megállapításra díjazás. A kiemelt jutalom 5 éves munkaviszony után adható.

Szemponatok:

- szakmai tevékenység
- versenyekre való felkészítés, versenyeredmények
- újító szellem
- elismertség
- iskolán kívüli közéleti szerepvállalás
- felzárkóztatás mérhető eredményei
- munkafegyelem (igényesség, megbízhatóság, pontosság)
- az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az intézmény munkájához
- a kapcsolat kialakítás képessége (munkatársakkal, diákokkal, szülőkkel)
- nyelvvizsgára való felkészítés, nyelvvizsgaeredmények
- szakmai önfeljesztés igénye
- pályázatok írása, kivitelezése
- szakmai alkotó tevékenység
- projektekből végzett túlmunka

A kiemelt jutalom elsősorban Pedagógusnapon adható.

Az iskola nevelőtestülete minden tanév végén titkos szavazással dönt „Az év pedagógusa” emléklap odaítéléséről. A plakettel nettó 20.000 Ft pénzzutalom is jár.

Az intézmény gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozói munkájának értékelési szempontjai:

- Naprakész, mindig a lehetőségeket figyelembe vevő legpontosabb és hibamentes munkavégzés
- Következetesen jó kapcsolattartás mind a tanulókkal, mind a tantestület tagjaival
- Közösségi szellemiség, az intézmény működéséhez szükséges munkákhoz való megfelelő hozzáállás.

A kereset kiegészítés mértékét meghatározó tényezők, differenciálás szabályai:

- Folyamatosan végzett kiemelkedő közalkalmazotti munka
- Versenyek szintje, versenyeredmények (iskolai, városi, megyei, területi, országos)
- Átlagon felüli feladatvállalás és annak magas szintű teljesítése
- A munkához és a közösséghez való hozzáállás

- Naprakésztség, pontosság
- Egy tanórára és egy tanárra jutó tanulói létszám

Az értékeléshez szükséges információk (tényanyag) begyűjtése, feldolgozása:

I. Információgyűjtés

- A tanórai munka értékelése, a rendszeres óralátogatás az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők feladata.
- A tanulói teljesítmények megítélése (évenkénti mérések, továbbtanulási mutatók, középiskolák visszajelzései).
- A versenyekre való felkészítés, versenyeredmények gyűjtése, értékelése a munkaközösség-vezetők feladata.
- Az iskolavezetés feladata a munkafegyelem, az iskolai élet feladataiból való részvállalás, az iskolai feladatokhoz való konstruktív hozzáállás, a kapcsolat kialakítási képesség az iskolán kívüli közéleti szerepvállalás, az információk összegyűjtése.

II. Az információk feldolgozása, javaslattétel módja

- Az információk feldolgozása a munkaközösségek és az iskolavezetés feladata.
- A kereset kiegészítő juttatásban részesíthető alkalmazottakra, a juttatás mértékére javaslatot tesznek:
 - igazgatóhelyettes,
 - a munkaközösségi megbeszélések után a munkaközösség-vezetők
 - a közalkalmazotti tanács vezetője.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülő alkalmazottak személyéről, a kereset-kiegészítés mértékéről az igazgató dönt.

A döntésnél figyelembe kell vennie:

- az alkalmazotti közösség javaslatát
- az érdekképviselői szervek véleményét.

Döntését az alkalmazotti értekezleten indokolni köteles.

IX. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

IX.1. A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelelességeket.

IX.2. A tanulók kártérítési felelőssége

Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az intézménynek a kárt meg kell térítenie.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

IX.3. A tanulók továbbhaladásának speciális esetei

A tanulmányi kötelezettség teljesíthető az alábbi formákban is:

- A szülő döntése alapján magántanulói jogviszonyban, ebben az esetben a szülő gondoskodik a felkészítésről, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Az iskola állapítja meg a tanuló osztályzatait és dönt a magasabb évfolyamba lépéséről.
- Magántanulói jogviszony a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján történhet – ebben az esetben a tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola gondoskodik.
- Tartós gyógykezelés miatt otthoni ápolásra szoruló gyermek esetében.

Annak a tanulónak, akit mentesítettek a készségi tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítést kérelemben kell rögzíteni, és szükséges hozzá az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ill. a nevelési tanácsadó szakértői véleménye.

Egyéni továbbhaladás engedélyezése esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni. Ebben meg kell határozni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyamon valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, azt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

IX.4. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáraihoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve félfogadási időben kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak.

Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

X. A létesítmény használatának rendje:

X.1. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- az intézmény bármely területén észlelt veszély- és baleseti forrást köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek
- bármely baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni és az ügyeletes vezetőnek jelenteni, aki a további szükséges intézkedést köteles megtenni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárásáért a tanítási idő után az adott területet takarító hivatalsegéd a felelős.

A látogatás rendje

Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása:

- hivatalos ügyekben
- nyílt tanítási napokon
- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- iskolai ünnepélyeken
- rendkívüli esetekben

Kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez. A tanítást nem zavarhatják. Tanítási idő alatt az aulában vagy az épület előtt tartózkodhatnak. A tanév 2. hónapjától reggelente a szülők nem kísérik be az osztályokba gyermekeiket, az épület előtt köszönnek el tőlük.

Az iskolából való távozás rendje:

Minden óra és foglalkozás után a foglalkoztatott gyermekközösséget az illetékes nevelő köteles az iskola épületéből kikísérni.

Az iskola tanári ügyeleti rendje

naponta 7.30 órától 13.35-ig

- beosztható: a vezetőkön kívül minden nevelő

Ügyeletes nevelő jogai és kötelességei:

Joga:

- élhet a jutalmazás és büntetés eszközével

Kötelessége:

- pontos érkezés
- kijelölt részen való tartózkodás
- házirend betartása és betartatása
- a gyermek ügyeletesek összefogása, irányítása, értékelése

Az ügyeletet gyermek ügyeletesek segítik.

Ügyeletes osztályok: 7. és 8. évfolyamok lehetnek

X.2. Az intézmény szabad kapacitásának kihasználása

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartó dönt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

X.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Létesítmények és helyiségek használatának rendje:

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával kell használni.
- A tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat. A szertárakba nevelő nélkül
 - nem mehet be.
- A tanítási órák egy részét szaktantermi rendszerben tartjuk.
- Az ebédlőbe az 1., 2., 3., és 4. osztályosok csak nevelői kísérettel mehetnek.
- A tanulókat az „udvaros” szünetekben az órát befejező tanár engedi le, ilyenkor ő távozzon utolsónak a tanteremből.
- A téli időszakban az időjárás függvényében tartunk udvari szünetet
- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználással való takarékoskodásért

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola környezetének védelméért, tisztaságáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanuló az iskolában csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat tanári felügyelet mellett, kijelölt helyen.

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

Vagyonvédelmi okok miatt napközben a nem használt termeket zárni kell!

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Könyvtár:

Használhatja az iskola minden tanulója, tanulócsoportja tanári felügyelettel, az iskola könyvtárossával történt egyeztetés alapján.

Feltétel:

- a könyvtár használata után annak kulccsal történő zárása és a tisztaság megőrzése,
- berendezési tárgyakért, a könyvtári egységekért az anyagi felelősség vállalása.

Tornacsarnok használata:

A tornacsarnokban tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül! A tornacsarnokba a tanár lép be elsőnek és hagyja el utolsóként. A testnevelési szertár rendjéért és az eszközök használatáért, a vagyonvédelemért a testnevelést tanítók felelősek. A szertárt minden óra után kulccsal zárni szükséges.

X.4. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem, gyakorlati és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gazdasági ügyintéző felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről a gazdasági ügyintéző tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

X.5. Ünnepek, megemlékezések rendje

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése
- az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége
- a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestületek az éves munkatervben határozzák meg.

X.6. Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskola védőnője heti egy alkalommal, illetve szükség szerint szűrő- és egészségügyi, tisztasági, higiénés vizsgálatot tart. A tanulók számára egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat szervez. A tanévkezdő - értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a tervezett szűrő-és egészségügyi vizsgálatok, védőoltások rendjéről.

Az iskolaorvos a tanulók kötelező védőoltásával és a 8. osztályosok továbbtanulásával összefüggő feladatokat lát el alkalomszerűen. Kiállítja az iskolai sportversenyekhez és egyéb rendezvényekhez szükséges orvosi igazolásokat. Közreműködik a tanulók egészséges életmódra nevelésében.

A fogorvosi vizsgálatokat az iskolai fogorvos végzi. A tanulók oda szervezeten, kísérettel mennek el.

Rendkívüli esemény esetén a munkahelyi elsősegélynyújtó az eset súlyosságától függően értesíti a megfelelő egészségügyi intézményt illetve megszervezi a kíséretet.

X.7. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán és jelentkezés alapján diáksportkörü foglalkozáson vesznek részt.

A gyógytestnevelési és tartásjavító foglalkozásokon a védőnő által kiszűrt tanulók az órarendben rögzített időpontban vesznek részt.

A tanuló abban az esetben menthető fel a testnevelés órai foglalkozásról, amennyiben orvosi igazolással illetve szülői írásbeli kéréssel rendelkezik, melyet a testnevelő tanárnak köteles átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

XI. Az iskola tankönyvrendelési szabályai

Az iskola tankönyvrendelésének ütemterve október 31-ig készül el oly módon, hogy:

- a következő tanítási évben alkalmazott tankönyvekről a szülőket tájékoztatni lehessen
- tartalmazza a tanulói igények felmérését
- a tankönyv kiválasztásának rendjét
- a tankönyvrendelés összeállításának és egyeztetésének eljárását
- minden év november 15-ig fel kell mérni:
 - hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni
 - hány könyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre:
 - tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló
 - három- vagy többgyermekes családban élők
 - a kiegészítő családi pótlékban részesülő tanulók

A felmérés eredményéről minden év november 30-ig tájékoztatja a tankönyvfelelős nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, erről írásban értesíti a szülőt.

Az iskola minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését. Megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval.

Az iskolának legkésőbb február 15-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója kijelöli és megbízza azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvtámogatás megállapításának elvei:

- Az iskola tulajdonában lévő tartós tankönyveket az iskolai könyvtáros tartja nyilván. A nevelők közreműködésével juttatja el a tanulóknak a tartós könyveket, amelyeket a könyvtár kikölcsönöz, majd év végén visszagyűjt.

XII. Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az intézmény tanulói diákigazolványra jogosultak, mely biztosítja számukra a törvényekben és rendeletekben előírt jogokat és kedvezményeket.

Az intézmény a diákigazolvány kiadója, amely a jogszabályban leírtak szerint köteles eljárni:

- kitölteti az igénylőlapokat
- ellenőrzi azok helyességét
- az igénylőlapok másodpéldányát irattárában elhelyezi, megőrzi
- megrendeli az igazolványokat
- kiadja az állandó vagy az ideiglenes diákigazolványokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

XIII. Egyéb tanügyiigazgatási feladatok

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról való másodlat, vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni, amelynek összege az érvényes minimálbér 10%-a. A befizetett díj az iskola bevétele.

A törzslapon és az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és OM azonosítóját.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató által megbízott személyek férhessenek hozzá. A bizonyítványok: zárt helyiségben legyenek. Megbízottak: igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A kiállított, az üres és az elrontott bizonyítvány nyomtatványok nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

XIV. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolák tanulóinak, minden intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről és az igazgató értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót, vagy igazgatóhelyettes
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetősége szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanítók és tanárok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára a nevelő hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia
- az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik
- a gyermekek elhelyezése a körzetiesleg legközelebb eső másik intézményben történik.

A vezetőknek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XV. Vagyonyilatkozat az iskolában

A vagyonyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővült az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-jétől léptek hatályba. Az országgyűlés elfogadta, a Magyar Közlöny pedig 2007. december 6-án megjelent 169. számában tette közzé.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik arra a közalkalmazottra, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek. Igazgatóhelyettes, illetve önállóan gazdálkodó iskola esetén a gazdasági ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget tartalmazó űrlap a mellékletben található.

Záradék

A Kodály Zoltán Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta.

Egyetért az abban foglaltakkal és támogatja a megvalósítást.

Hatvan, 2011. július 21.

Jagodics István
igazgató

Záradék

A Szülők Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta.

Egyetért az abban foglaltakkal és támogatja a megvalósítást.

Hatvan, 2011. július 21.

Novák Lajosné
a Szülők Tanácsa elnöke

Záradék

A Diáktanács a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta.

Egyetért az abban foglaltakkal és támogatja a megvalósítást.

Hatvan, 2011. július 21.

Páljános Anett
a Diákönkormányzat diák-vezetője