

KERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA
(2800 Tatabánya, Hadsereg u. 40/a.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2012. szeptember 30.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Bevezetés:..... | 5 |
| 1.1 | A szabályzat hatálya..... | 5 |
| 1.2 | Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok:..... | 6 |
| 2. | Általános rendelkezések..... | 7 |
| 2.1.1 | A Kertvárosi Általános Iskola alkalmazotti közössége, <i>partnerszervezetei, érdekképvisellete</i> | 8 |
| 2.1.2 | A Kertvárosi Általános Iskola pedagógiai, szakmai szervezeti vázrajza..... | 9 |
| 3. | A működés rendje..... | 10 |
| 3.1 | Az intézmény működésének szabályozása..... | 10 |
| 3.1.1 | Nyitva tartás..... | 10 |
| 3.1.2 | Az intézmény létesítményei használatának rendje..... | 11 |
| 3.1.3 | Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába. | 13 |
| 3.2 | Az intézményben való benntartózkodás rendje..... | 14 |
| 3.2.1 | Gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat..... | 14 |
| 3.2.2 | Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat..... | 15 |
| 3.2.3 | A vezetők benntartózkodásának rendje..... | 16 |
| 3.3 | A tanulók felvételi és tanulmányi rendszere..... | 17 |
| 3.3.1 | A tanulók felvételének, beiratkozás rendje:..... | 17 |
| 3.3.2 | Az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok..... | 18 |
| 3.4 | A tanítás nélküli munkanap rendje..... | 20 |
| 3.5 | A tanítási szünetek rendje..... | 20 |
| 3.6 | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje..... | 20 |
| 4. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 21 |
| 4.1 | Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak..... | 21 |
| 4.2 | Az ellenőrzés módszerei..... | 22 |
| 4.2.1 | Pedagógusok..... | 22 |
| 4.2.2 | Technikai dolgozók..... | 22 |
| 5. | A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje..... | 22 |
| 6. | A feladat-ellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje..... | 23 |
| 6.1 | Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere..... | 23 |
| 7. | A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 23 |
| 7.1 | A feladat-ellátási helyek közti együttműködés, a vezetők kapcsolattartásának rendje..... | 23 |
| 7.2 | A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása..... | 24 |
| 8. | Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... | 26 |

| | | |
|--------|---|----|
| 9. | Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták..... | 26 |
| 10. | A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje | 30 |
| 10.1 | A vezetők és a szülői közösség valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje | 30 |
| 10.1.1 | Az intézmény munkájával kapcsolatos tájékoztatás | 31 |
| 10.1.2 | A tanulók munkájával kapcsolatos tájékoztatásának rendje | 31 |
| 11. | A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség..... | 32 |
| 11.1 | A nevelőtestületi értekezlet: | 32 |
| 11.1.1 | Jellege és összetétele | 32 |
| 11.1.2 | A döntési jogkörébe tartozik: | 33 |
| 11.1.3 | Véleményezés és javaslattétel | 33 |
| 11.1.4 | Bizottság létrehozása..... | 34 |
| 11.1.5 | Összehívása, határozatképessége | 34 |
| 11.2 | Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet..... | 34 |
| 11.2.1 | Tagjai..... | 34 |
| 11.2.2 | Véleményezési joga, összehívása..... | 34 |
| 11.2.3 | Határozatképessége | 35 |
| 12. | Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 35 |
| 12.1 | Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény | 35 |
| 12.2 | Az igazgató mellett a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart közvetlen kapcsolatot.. | 35 |
| 13. | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. | 36 |
| 14. | A szakmai munkaközösségek, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat és egyéb megbízásokat ellátók együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében..... | 37 |
| 14.1 | Az iskolai szakmai munkaközösségei:..... | 37 |
| 14.2 | Gyermek- és ifjúságvédelem..... | 38 |
| 14.3 | Célfeladatra alakuló csoportok..... | 38 |
| 14.4 | Integrációs és képesség kibontakoztató program | 38 |
| 14.5 | Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása..... | 39 |
| 14.5.1 | A megbízatás adásának elvei: | 39 |
| 14.5.2 | A vállalt feladatoknál szabályozza a döntést: | 39 |
| 15. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 40 |
| 15.1 | Az orvosi vizsgálatok rendje, az iskolai egészségvédelem | 40 |
| 15.2 | Az alkalmazott dolgozók egészségügyi ellátása | 41 |
| 16. | Az intézményi védő, óvó előírások | 41 |
| 17. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 42 |
| 17.1 | Tűz-, illetve bombariadó esetén az iskola érvényes Tűz- és bombariadó-terve szerint kell eljárni..... | 42 |

| | | |
|--------|--|----|
| 17.2 | Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztrófhelyzet) esetén szükséges teendők | 42 |
| 17.2.1 | Eljárás bombariadó esetén:..... | 42 |
| 17.2.2 | Szükséges teendők bombariadó esetén | 42 |
| 17.2.3 | A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők..... | 43 |
| 17.2.4 | Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok | 44 |
| 18. | A pedagógiai programról történő tájékoztatás kérésének ideje, helye..... | 45 |
| 19. | A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 45 |
| 20. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésnek rendje | 46 |
| 20.1 | Az intézményben előállított KIR3 nyomtatványok:..... | 46 |
| 20.1.1 | Alkalmazással kapcsolatos nyomtatványok:..... | 46 |
| 20.2 | Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció..... | 46 |
| 21. | Egyéb, intézmény működésével összefüggő kérdések..... | 47 |
| 21.1 | Reklámtevékenység..... | 47 |
| 22. | Egyéb foglalkozások | 49 |
| 22.1 | Célja | 49 |
| 22.2 | Szervezeti formái..... | 49 |
| 22.3 | Időkeretei..... | 49 |
| 23. | A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása..... | 49 |
| 23.1 | A diákönkormányzat működése | 49 |
| 23.2 | A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolata..... | 52 |
| 24. | Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje... .. | 52 |
| 24.1 | Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás | 53 |
| 25. | A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 53 |
| 25.1 | Baleset megelőzés | 53 |
| 25.1.1 | Oktatással | 53 |
| 25.1.2 | Pedagógus, illetve nagykorú felügyeletével..... | 53 |
| 25.1.3 | Biztonságos tárgyi feltételek meglétével..... | 53 |
| 25.2 | Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával – iskolai védőnővel történő optimális együttműködéssel | 53 |
| 26. | Melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZMSZ (feladat-ellátási helyenként) | 54 |

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket.

„A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”¹

1.1 A szabályzat hatálya

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulóakra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni. A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény erejénél fogva a **Kertvárosi Általános Iskola fenntartója** a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tatabányai Tankerülete.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Alapító Okirata és a Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a fenntartott intézmények listája a <http://klik.gov.hu/kozerdeku-adatok> cím alatt érhető el.

A **Kertvárosi Általános Iskola működtetője** Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata, a működtetés feladatait a GAMESZ-t a Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet látja el az intézménnyel kötött **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** szerint.

¹ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, 24 §. (4)

1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi XLVIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

2. Általános rendelkezések

Az intézmény adatai:

1. **Az intézmény neve:** Kertvárosi Általános Iskola
OM: 201301
- Székhelye:** 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 40./A
helyrajzi száma: **6514**
- Telephelyei:** 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 111.
helyrajzi száma: **6756**
2800 Tatabánya, Verebély László u. 1.
helyrajzi száma: **6151/128**

Általános iskolai alaptevékenységek:

- Az iskola alapfeladatát a törvény által meghatározott óraszámok és az önkormányzat 15.1./2005. (I. 27.) kgy. sz. határozatában biztosított óraszámok alapján látja el.
- Korlátozott számban - osztályonként 2-3 fő - ellátja az ép értelmű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatását.
- Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskolai telephelyen korlátozott létszámban (osztályonként 2-3 fő) ellátja a tanulásban akadályozott, az ép értelmű látás-, beszéd-, testi- és hallásfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatását.
- A térítési- és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a közoktatásról szóló törvény, a térítési- és tandíj összegének megállapítására, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre vonatkozó szabályokat a fenntartó rendeletben szabályozza.
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést, továbbá általános iskolai fejlesztő programokat szervez.

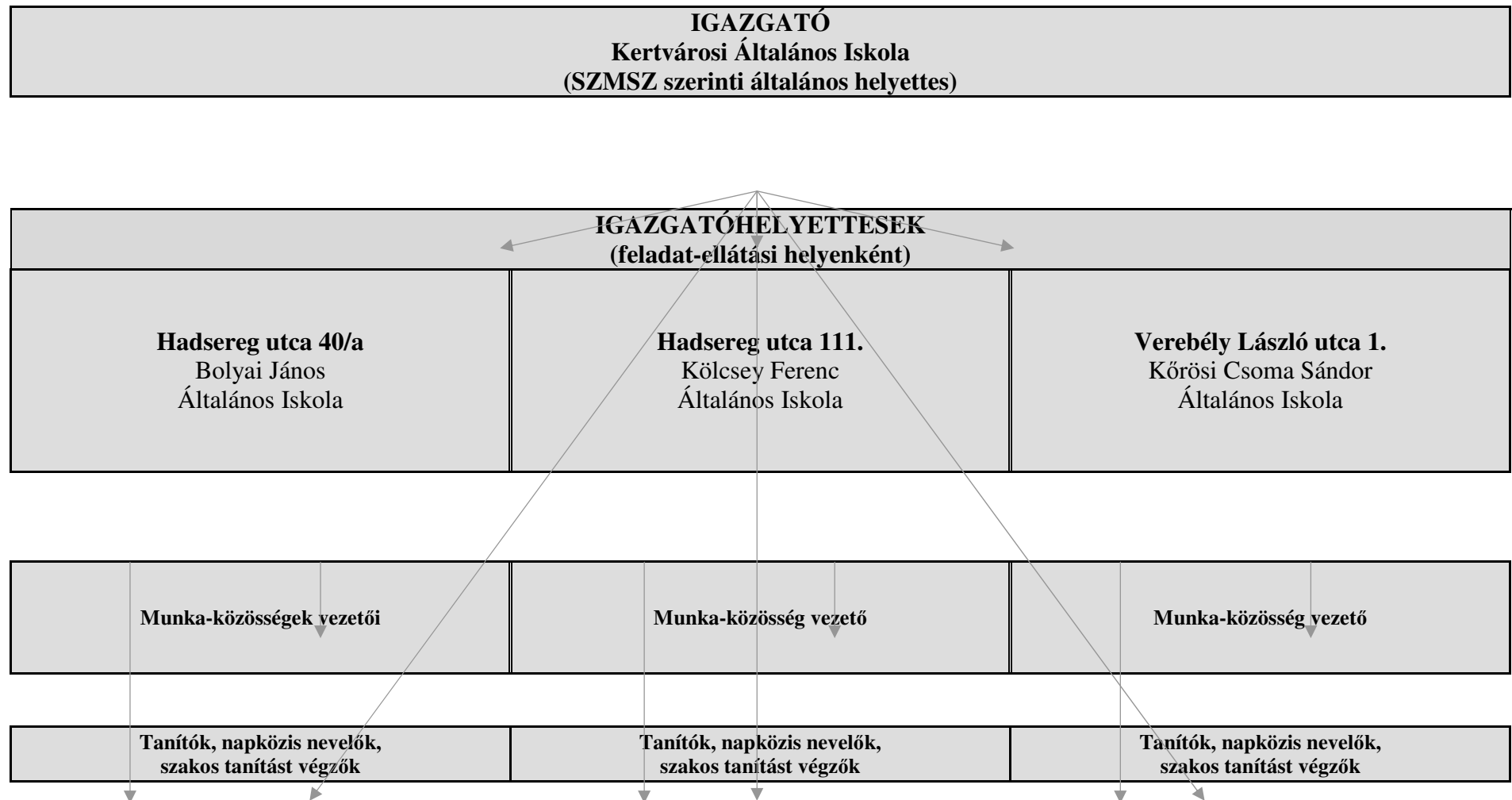
2. Az intézmény tagozatai és évfolyamainak száma:

Nappali tagozatos, nyolc évfolyamos általános iskola

2.1.1 A Kertvárosi Általános Iskola alkalmazotti közössége, partnerszervezetei, érdekképviselője

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| IGAZGATÓ Kertvárosi Általános Iskola (SZMSZ szerinti általános helyettes) | | | <i>Véleményezési joggal rendelkező partnerszervezetek:</i> iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat | <i>Munkahelyi érdekképviselőlet:</i> közalkalmazotti tanács, szakszervezet, |
| IGAZGATÓHELYETTESEK (feladat-ellátási helyenként) | | | | |
| Hadsereg utca 40/a Bolyai János Általános Iskola | Hadsereg utca 111. Kölcsey Ferenc Általános Iskola | Verebély László utca 1. Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola | | |
| Munkaközösségek vezetői | | | | |
| Tanítók, napközis nevelők, szakos tanítást végzők | | | | |
| Iskolatitkárok | | | | |

2.1.2 A Kertvárosi Általános Iskola pedagógiai, szakmai szervezeti vázrajza



Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei:²

3. A működés rendje

3.1 Az intézmény működésének szabályozása

3.1.1 Nyitva tartás

A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttje. Az intézmény feladat-ellátási helyeit az igazgató által kijelölt személy nyithatja 6⁰⁰ órakor. A nyitásért felelős személy felel a riasztó berendezés kikapcsolásáért.

6³⁰ - 7³⁰-ig pedagógus felügyeli telephelyenként a napközibe érkező tanulókat.

A napközis tanulók igénye esetén 17⁰⁰-ig van napközis ügyelet.

Az ügyeletes nevelő 7³⁰ órától látja el az iskolába érkező tanulók felügyeletét.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felel az iskola működésének rendjéért, valamint ő köteles és jogosult a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézmény zárása:

- Székhely (Hadsereg utca 40/a, korábbi nevén: Bolyai János Általános Iskola): 20⁰⁰
- Hadsereg utcai telephely (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola): 20⁰⁰
- Verebély László utcai telephely (korábbi nevén: Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola): 19⁰⁰

A tantermek zárásáért a takarítás befejeztével a kisegítő dolgozók, az épület zárásáért, a záráskor a riasztó bekapcsolásáért, az igazgató által kijelölt személy felel.

Az iskola korábbi nyitását vagy későbbi zárását csak az igazgató engedélyezheti. A téli, tavaszi, nyári szünetekben a nyitva tartást mindenkor az iskola igazgatója szabályozza az igények szerint. Téli, tavaszi, nyári szünetekben ügyintézés csak az igazgató által kijelölt napokon lehetséges.

A szülők gyermeküket az iskola ajtajáig kísérhetik. Kivéve az első osztályosok első két hete, amikor a tanteremig történhet a kíséret.

²20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 4. § (1)

A szülő az iskola tantermeiben és folyosóin csak pedagógussal tartózkodhat. A gyermekét rossz idő esetén a földszinti zsibongóban, jó idő esetén az udvaron várhatja.

A pedagógusokat csak fogadóórán, szülői értekezleten lehet felkeresni - kivéve a rendkívüli eseteket. Tanórák előtt, szünetekben munkájukban nem lehet zavarni őket.

Rendkívüli esetekben a szülőket az osztálytermekben lehet fogadni.

Az intézmény feladat-ellátási helyein portaügyeletet nincs, a hivatalsegédék illetve a gondnok, karbantartó látja el, a munkaköri leírásukon túl, ha a munkavégzésüket nem zavarja (a beérkező külső személyek fogadása, kíséréte).

A folyosói ügyeletet a szünetekben tanári felügyelet mellett, a DÖK segítségével látják el.

Tanuló az épületet tanítási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

3.1.2 Az intézmény létesítményei használatának rendje

- Az iskola használói az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A tornatermek az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgálnak. Tanítási időn kívül elsősorban az iskolai sportkörök céljaira áll rendelkezésre.
- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

3.1.2.1 A tantermek használatának rendje:

A tanítás helye:

A Bolyai feladat-ellátási helyen az iskola két épülete, a Kölcsey és a Kőrösi feladat-ellátási helyeken egy-egy épület, a sport és gyakorlóterületek, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület, helyiség.

A felső tagozatban szaktantermi oktatás folyik. Minden tanterem felett egy osztály vállal védnökséget, szépíti, rendben tartja, felel a berendezésekért. Szabadidős foglalkozás esetén a nevelő köteles az épületben tartózkodni, iskolán kívülre a tanulókat elkísérni.

A tantermek beosztását minden évben az órarend készítésekor az igazgatóhelyettesek végzik.

A tantermeket a napközis csoportok is használják. Minden pedagógus kötelessége a tanterem szakszerű használata, óvása, gondozása és rendben történő elhagyása. Nagy gondot kell fordítani az esztétikai nevelésre, a tisztaságra.

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó kartonon vesz át az iskolatitkár – gazdasági ügyintézőtől, amiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3.1.2.2 A tornaterem, sportpálya használatának rendje

A létesítményeket rendeltetésszerűen kell használni, ami csak tanár felügyelete mellett történhet. A pedagógus mindenkor felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, az öltöző rendjéért, a szerek számának és állagának megóvásáért.

Amennyiben nem biztosítható szakos helyettesítés, úgy a kolléga figyelmét fel kell hívni a fokozott balesetveszélyre.

Az igazgató által engedélyezett időpontokban, órarendbe állítva használhatók csak a sportlétesítmények, aminek betartása és ellenőrzése a testnevelő feladata.

A beosztás kerüljön szeptemberben a tornaterem ajtajára.

A rend és a fegyelem a tantárgy sajátosságából adódóan nagyon fontos.

Ennek tükröződnie kell a létesítmények állagában, tisztaságában is. A mindenkoron órát tartó pedagógus érdemi felelősséget vállal a tárgyi feltételek, pl.: bútorzat, taneszközök iránt. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

3.1.2.2.1 Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget

nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki pánccélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

3.1.2.2.2 Kártérítési felelősség

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

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

3.1.3 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A folyosói szekrények a tanulók felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. Az iskola lehetőséget biztosít a szekrények zárására, a lakatok beszerzéséről minden osztálynak magának kell gondoskodni. A tanulók felszerelési tárgyaikat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Ha a tanulók nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénzért az osztályfőnök felelősséget vállal.
- Mobiltelefon iskolába hozásának esetén a készüléket hangtalan üzemmódba kell helyezni és az iskolatáskában kell tartani a tanítási órák idejére. Amennyiben a tanuló a tanítási órán is használja a telefonját, akkor azt köteles átadni a nevelőnek. Első alkalommal a telefont a tanuló a tanítási óra végén visszakapja, a további esetekben azonban csak a szülő kaphatja vissza.

- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel (melyet a tanévkezdéskor az ellenőrzőbe bejegyez) járhatnak. A járműveket az iskola területén csak tolni lehet és azt az udvar erre a célra kijelölt területén kell tartani.
- Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola területén nem lehet használni.

3.2 Az intézményben való benntartózkodás rendje

3.2.1 Gyermek, tanulók benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus – indokolt esetben, igazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú – felügyeletével tartózkodhatnak a kötelező és nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében.

A délelőtti tanítás 8 órakor kezdődik, ettől eltérni indokolt esetben maximum 45 perccel korábban engedélyezhető a DÖK és a Szülői Szervezet egyetértésével. A tanítási órák rendjét a Házirend tartalmazza.

- Korábbi kezdés a törvény által előírt lehetőségeken belül ünnepély vagy más rendezvény miatt.
- A tanítási órákat osztályonként /csoportonként/ kell tartani.
- Az osztályok, csoportok létszámára a törvény mellékletében foglaltak az irányadók.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, ettől eltérni az első osztály első két hetében lehet a tanulók életkori sajátosságainak figyelembe vételével, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.³
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között szünetet kell tartani.
- A napközis foglalkozásokon is szüneteket kell tartani - folyamatos tanári felügyelettel.

³ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (2) szerint: „Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.”

- A tanítás megkezdése előtt 1/2 órával és az óraközi szünetekben az ügyeletes tanárnak kell a tanulók felügyeletét ellátni.
- A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából.
- A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanítási órák után, az ebédszünetet, levegőzést, pihenést követően kezdődnek a délutáni foglalkozások, a napközis, tanulószobai munka. Ennek keretében a tanulási idő rugalmas, a délutáni tanórán kívüli elfoglaltságok rendjéhez igazodik. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások. A napi munka szabályozását részletesen a Házirend tartalmazza.

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

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismereti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének szaktantermek, tornaterem. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

3.2.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat

A munkavégzés iskolai szabályait a kollektív szerződés és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. A teljes foglalkoztatású közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztása az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

- A pedagógusok kötelesek első tanítási órájuk, ügyeletük, iskolai rendezvény kezdete előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. Rendkívüli akadályoztatásukat kötelesek reggel 7.30-ig jelezni a vezetők felé. /Rendkívüli akadályoztatás: hirtelen betegség, haláleset; olyan családi esemény, vagy probléma, amelyhez az alkalmazott személyes jelenléte szükséges, és ami miatt adott napon a munkát vállalni nem tudja./
- Az iskolatitkárok 7.00-tól 15.20-ig tartózkodnak az iskolában. Rendkívüli akadályoztatását az előző pontnak megfelelően köteles bejelenteni.
- A karbantartók benntartózkodása:
 - Hadsereg utca 40/a: 6.00-10.00-ig illetve 16.00-20.00-ig
 - Hadsereg utca 111. 6.00-9.00-ig illetve 15.00-20.00-ig
 - Verebély László utca 1.: 6.00-14.20-ig
- A takarítók 6.00 és 20.00 között tartózkodnak az iskolában munkaköri leírásukban közölt – általában osztott – munkarend szerint.
- A technikai dolgozók akadályoztatásukat lehetőleg előző napon jelezzék a vezetők felé helyettesítésük megszervezése miatt.

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatát a területért felelős technikai dolgozó felügyeli, nem rendeltetésszerű használatáról tájékoztatja a feladat-ellátási helyen dolgozó vezetőt.

3.2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes az intézmény székhelyén tartózkodik.
- A vezetők egyike – a vezetők benntartózkodásának rendje szerint – 7.30-tól 16.00-ig tartózkodik az iskolában.

- A feladat-ellátási helyek vezetői benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben aktualizáljuk.

3.3 A tanulók felvételi és tanulmányi rendszere

Az iskola beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Lehetősége szerint a szabad helyekre körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

3.3.1 A tanulók felvételének, beiratkozás rendje

3.3.1.1 felvétel iskolai osztályokba:

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről, osztályokba történő sorolásáról az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt.
- A körzethatárba tartozó és sajátos helyzetű tanulókat fel kell venni!
- Az alapító okirat tartalmazza a fogyatékos tanulók integrált oktatását is.
 - A Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján az intézményvezető dönt határozat formájában az egyedi foglalkozásokról, felmentésekről, mentesítésekről.
 - A magántanulók felkészítéséről, továbbhaladásuk elősegítésének formáiról a munkaközösség vezetői javaslata alapján az intézményvezető dönt.
 - A könnyített és gyógytestnevelési foglalkozásokra besorolás, szakorvosi vélemény alapján történik. A foglalkozások megszervezése az igazgató feladata.
- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a Oktatási Minisztérium véleménye alapján az igazgató dönt.
- Körzeten kívüli tanuló csak igazgató engedéllyel írható be.

3.3.1.2 *Napközi otthonba, tanulószobába, emelt szintű matematikai osztályba a felvételtől való döntés elvei:*

Az egésznapos foglalkozást igénylő tanulóknak igény szerint **napközis** és **tanulószobai** csoportokat szervezünk.

A csoportok kialakítása:

- minden tanévben május 15.-éig írásos igényfelmérés alapján tervezzük meg a következő tanévben szervezendő csoportokat,
- az aktuális tanév elején a szülők kérhetik a tanulók 16.00 óráig történő iskolai benntartózkodása alóli felmentést,
- felmentést, a nem kötelező tanóra foglalkozások látogatása alól az igazgató adhat.

Emelt szintű matematika osztályokat indítunk a város tehetséges gyermekeinek.

A felvétel rendje:

- január - februárban: felhívással fordulunk a város valamennyi általános iskolájához, óvodájához ismertetve a felvételi követelményeit;
- márciusban: nyílt napot tartunk az érdeklődő tanulóknak és szülőknek.
- áprilisban: elbeszélgetünk a tanulókkal az iskolai munkaközösség és a matematika szakos kollégák előtt.

Felvételt az a tanuló nyer, aki képességei alapján jogosult erre.

3.3.2 Az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

3.3.2.1 *Osztályozó vizsgát tehet:*

- ha felmentést kapott a tanórai foglalkozások alól;
- ha tanulmányi kötelezettségeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tesz eleget;
- ha igazolt és igazolatlan hiányzása több 250 óránál;
- ha felkészültségről független vizsgabizottság előtt ad számot;

Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató jelöli ki, Az időpontjáról és helyéről a tanulót illetve a szülőt értesíteni kell.

Az osztályozóvizsga előírásai:

- Az osztályozó vizsgát bizottság előtt kell tenni
Tagjai: szaktanár, munkaközösség-vezető, igazgató ill. igazgató helyettes
- Az osztályzatot a bizottság állapítja meg
- Jellegétől függően írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből áll.

3.3.2.2 *Javítóvizsgát tehet*

Az a tanuló, aki 4-8. évfolyamon a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott. Az időpontjáról és helyéről a tanulót illetve a szülőt értesíteni kell.

Javítóvizsgák előírásai:

- A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagja: szaktanár, osztályfőnök, igazgató, vagy helyettese;
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 25 - szeptember 01-ig terjedhet.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az osztályfőnök és az igazgató írja alá;
- A javítóvizsga helye az az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították. Amennyiben más helységbe költözik, írásbeli kérelmére, új iskolájában is tehet javítóvizsgát. A vizsga eredményét az iskolatávozási bizonyítványon jelzi a vizsgáztató iskola;
- A javítóvizsga nem ismételtető, nem nyilvános;
- Azt a tanulót, aki az osztályozó ill. javítóvizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mintha sikertelen vizsgát tett volna.

3.4 A tanítás nélküli munkanap rendje

A szakminisztérium, államtitkárság az aktuális tanév rendjéről szóló rendelete szerint az éves munkaterv határozza meg.

Tanítás nélküli munkanapon napközi ügyelet szervezése a munkaközösség-vezető és az igazgató helyettes feladata.

Tanítás nélküli munkanapok programja közül legalább egy felett a feladat-ellátási helyenként működő Diákönkormányzat rendelkezik.

3.5 A tanítási szünetek rendje

A tanítás az állami ünnepek munkaszüneti napjain szünetel. Tanítási szünetek továbbá az őszi, a téli, a tavaszi és a nyári szünet. Tíz főt meghaladó igény esetén a napközi üzemel az őszi, a téli és a tavaszi szünetben, a másik két feladat-ellátási hellyel összevonva.

Nyáron a városi napközis táborba városi szervezéssel utaztatjuk tanulóinkat.

3.6 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai feltételek figyelembevételével és a tanulói igény alapján szervezünk: napközis csoportok, szakkörök, énekkar, tömegsport foglalkozások, a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások, tanulmányi kirándulások, séták, szünidei foglalkozások, tanfolyamok

A tanórán kívüli foglalkozási csoportok időkereteit, létszámhatárait, szervezési rendjét a törvény melléklete tartalmazza, pedagógiai programunk szabályozza.

A normatívák érvényesítését a feltételek megteremtésétől függően fokozatosan kell biztosítani.

Ha a tanulót felvettük a nem kötelező tanórai foglalkozásra, azokon a tanulónak év végéig részt kell vennie, ha erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló, szülő figyelmét.

A tanórán kívüli foglalkozások részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a közvetlen beosztott szakemberek munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is, ha az intézmény vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgatóhelyettes a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.

A belső ellenőrzés célja:

Az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

4.1 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

- Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
- Általános igazgatóhelyettes: munkaközösségek, pedagógusok.
- Feladat-ellátási helyek vezetői – igazgatóhelyettesek: pedagógusok szakmai munkája.

- Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.
- Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

4.2 Az ellenőrzés módszerei

4.2.1 Pedagógusok

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

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

4.2.2 Technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját a GAMESZ-szel kötött megállapodás alapján az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. Munkavégzésükről, annak kifogásolásáról folyamatosan tájékoztatja a munkáltatóját, a GAMESZ igazgatóját.

5. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- A szülők fogadásának rendjét az általános iskola működési szabályzata rögzíti.
- A fenntartó képviselőjét, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

6. A feladat-ellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje

6.1 Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az általános iskola vezetését az igazgató, mint magasabb vezető beosztású vezető látja el.

Az intézményvezető közvetlen irányításával intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes) működik mindhárom általános iskolai telephelyen a szakmai munka szervezése, irányíthatósága és a vezetői felügyelet indokoltsága miatt.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja a hozzá beosztott iskolatitkárok munkáját, és hatékonyan segíti a minőségirányítási csoport tevékenységét.

Titkárság:

Az igazgató közvetlen irányítása alatt működik.

Ellátja az intézménybe érkező iratok iktatását szükség esetén továbbítja a feladat-ellátási helyekre. Végzi a testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Naprakészen vezeti az alkalmazottak nyilvántartását, munkaügyi dokumentumait, besorolásait és a továbbképzéssel kapcsolatos dokumentációt.

Részletes feladatait munkaköri leírás állapítja meg.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1 A feladat-ellátási helyek közti együttműködés, a vezetők kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény feladat-ellátási helyei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

- Az intézmény működési alapelveit, továbbá a feladat-ellátási helyek együttműködésének elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői tanács.

7.2 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes írja alá.
- Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a
közepén a Magyar Köztársaság címere.

illetve

Kertvárosi Általános Iskola
közepén a Magyar Köztársaság címere.

ez 1-3 sorszámig (3 db) készült, Hadsereg utca 40/a (1) , a Hadsereg utca 111. (2) és a Verebély László utca 1. (3) feladat-ellátási helyeken használható.

- Az intézményi és a székhelyről kimenő levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg u. 40./a
Telefon/fax: 34/510-026; 34/311-772
honlap: www.bolyai-tatabanya.hu e-mail: titkarsag@bolyai-tbanya.sulinet.hu

- A székhelyen (korábbi nevén: Bolyai János Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.
- Az intézmény Hadsereg utcai telephelyen (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola) készült levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg u. 111.
Telefon/fax: 34/311-772; igazgató: 34/510-026;
honlap: www.kolcsey-tatabanya.hu e-mail: kolcsey@kolcsey-tbanya.sulinet.hu

- A Hadsereg utcai telephelyen (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.
- Az intézmény Verebély László utcai telephelyén (korábbi nevén: Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola) készült levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Verebély László u. 1.
Telefon/fax: 34/310-988
honlap: www.korosi-tatabanya.hu e-mail: korosi@kcss.sulinet.hu

- Az intézmény Verebély László utcai telephelyén (korábbi nevén: Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata (4 db):

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a
OM azonosító: 201301

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését a feladat-ellátási helyeken a munkaközösségek vezetői látják el.

9. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

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

Az igazgató, valamint közvetlen munkatársai közül az általános- és témafelelős igazgatóhelyettesek, a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – kétévente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek.

1. Az igazgató⁴

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- d) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- f) jóváhagyja a köznevelési intézményalapdokumentumait: a pedagógiaiprogramot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- g) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- k) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

⁴ 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás 7.§

- l) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- m) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
- n) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

2. Az igazgatóhelyettes

- a) Vezetői megbízásáról az igazgató a fenntartóval egyeztetve dönt, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- b) Irányítja, szervezi a telephely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a telephelyet.
- c) Dönt a feladat-ellátási hely működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szervéhez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- d) Elvégzi az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- e) Ellátja, illetve irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- f) Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- g) Ellátja az igazgató által átruházott feladatokat.
- h) Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett feladat-ellátási hely szakmai munkájáért és a – részjogkörből adódó – gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.

- i) A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az feladat-ellátási hely pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- j) Az általános igazgatóhelyettessel (intézményegység-vezető helyettessel) együttműködve gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

3. A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők választásának alapelvei, kiemelt feladataik kötelességeik és jogaik

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek határozott időre, 3 évre választják a következő szempontok figyelembevételével:

- pedagógiailag felkészült, alkotó pedagógus legyen
- jó szervező, közösségi munkában együttműködő
- szakmai munkában az iskolavezetést támogató, a szaktanácsadóval kapcsolatot tartó
- tervező, szerező, irányító munkáját a munkaközösségek elfogadják, támogatják

Ha a feladatainak teljesítését különböző okok miatt ellátni nem tudja, a megbízatás alól felmenthető a munkaközösség jóváhagyásával.

Feladatai:

- az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- a végrehajtás ellenőrzése
- a munkaközösség döntése alapján a továbbképzési tervek és a tanulmányi versenyek programjának elkészítése
- ellenőrzi a tantárgyak, nevelési területek eredményességét éves munkaterv alapján, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- segíti az iskola vezetőit a tanulók neveltségi és tudásszintjének mérésében, ellenőrzésében
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmenetét, véleményével ellátva aláírásra átadja az igazgatónak

- javaslatot tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre
- javaslatot tesz központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira
- koordinálja az éves kirándulásokat, múzeum-színház és mozilátogatásokat, ellenőrzi ezeket
- kapcsolatot tart a munkaközösségek között
- javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatokra
- gondoskodik a pályakezdő, valamint az új kollégák beilleszkedéséről, a szakmai szokások átadásáról.

Kötelességei:

- esedékes tanfolyamok elvégzése
- a fent leírt feladatok maradéktalan teljesítése
- az iskola vezetőinek figyelmét felhívni a hiányosságokra

Jogai:

- véleményt mondani az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben
- javaslatot tenni a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, bérfejlesztésére
- önálló szakmai ellenőrzésekre munkaközösségen belül
- a munkaközösség által hozott határozatok végrehajtására utasíthatja kollégáit

10. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

10.1 A vezetők és a szülői közösség valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

10.1.1 Az intézmény munkájával kapcsolatos tájékoztatás

- A szülői közösség részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.
- Az intézményi tanács létrehozásáról a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (3)-(4) bekezdése rendelkezik.
- Tagjait az intézmény vezetője a delegáló szervezetek véleményének figyelembe vételével bízza meg.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

10.1.2 A tanulók munkájával kapcsolatos tájékoztatásának rendje

10.1.2.1 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőket az ellenőrző és tájékoztató füzet útján lehet értesíteni.

A szülők észrevételeiket, problémáikat ellenőrzőn keresztül közölik mindenkor.

Az ellenőrző hivatalos okmány, elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Napközis csoportvezetők üzenő füzetet használnak. A tanulók leckeüzet, osztályfőnöki füzetet használhatnak.

10.1.2.2 A szülői értekezletek rendje

Évente három alkalommal tartunk szülői értekezletet.

Ezeket a minden évben kötelező feladatok:

| | | |
|------------|---|--|
| Szeptember | → | tanév kezdete, követelmények |
| Február | → | félév értékelése |
| Május | → | tanév végi feladatok és az év értékelése |

Ezeket túlmenő témákat osztályonként és évfolyamonként a távlati terv tartalmazza.

A szülői értekezleteket lehetőség szerint megelőzi a SZK választmányi értekezőlet.

A szülői értekezőletet az osztályfőnök és SZK elnök közös megegyezés alapján tartja.

10.1.2.3 A tanári fogadóórák szervezésének rendje

Tanári fogadóóra iskolai szinten a 3 alkalommal van, az időpontját évente határozzuk meg. Ezeken kívül minden nevelő hetente lehetőséget biztosíthat, hogy egy lyukasórájában vagy szabadidejében mikor kereshetik fel a szülők. Ennek az időpontjáról az iskola honlapján lehet tájékozódni. Vezetői fogadóóra minden héten az éves munkaterv szerint határozzuk meg.

11. A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség

11.1 A nevelőtestületi értekezőlet

11.1.1 Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben (pedagógus) foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.
- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakörök,
 - tanár, tanító.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - pedagógiai asszisztens.

11.1.2 A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

11.1.3 Véleményezés és javaslattétel

- A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek közzétételéről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

11.1.4 Bizottság létrehozása

- A nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- Az intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztásának rendjét a Köznevelési törvény tartalmazza.

11.1.5 Összehívása, határozatképessége

- A nevelőtestületi értekezletet általában évente kétszer, a tanítási év indításakor és a tanév végén kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a nevelőtestület egyharmada írásban kéri az igazgatótól.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

11.2 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

11.2.1 Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

11.2.2 Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti értekezletet véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanítási év indításakor, valamint véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

11.2.3 Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. A feladatellátási helyek vezetői közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

12.1 Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tatabányai Tankerületével,
- Tatabánya Város Önkormányzatával,
 - a működtetésért felelős Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezettel (GAMESZ),
- a Kertvárosi Óvodával,
- az AGORA Sport- és Szabadidő Nonprofit Kft Bányász Művelődési Otthonával,
- a PSZ Nevelési Tanácsadóival,
- a KEM Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságával
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Iskola-egészségügyi szolgálattal.

12.2 Az igazgató mellett a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott kolléga közvetlen kapcsolatot is tart fent

- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Iskola-egészségügyi szolgálattal.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- Alakuló – tanévnyitó értekezlet: közös kezdéssel feladat-ellátási helyenként történő folytatással
- Ünnepek, megemlékezések feladat-ellátási helyenként:
 - Az Aradi Vértanúk Napja – Nemzeti Gyásznap: október 6.,
 - Nemzeti Ünnap: október 23.,
 - Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól: február 23.,
 - Nemzeti Ünnap: március 15.,
 - Holokauszt: április 16.,
 - Nemzeti Összetartozás: június 4.
- Adventi készülődés, karácsony – feladat-ellátási helyenként
- Farsangi karnevál – feladat-ellátási helyenként
- Anyák napi megemlékezések – feladat-ellátási helyenként – osztályonként
- Pedagógusnap – közös intézményi
- Tanévzáró, ballagás – feladat-ellátási helyenként

14. A szakmai munkaközösségek, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat és egyéb megbízatásokat ellátók együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

14.1 Az iskolai szakmai munkaközösségei:

Az intézményben tervezett **munkaközösségek száma: 10.**

- Bolyai alsós kollégák szakmai munkaközössége
- Bolyai felsős kollégák szakmai munkaközössége
- Bolyai humán szakmai munkaközösség
- Bolyai reál szakmai munkaközösség
- Kölcsey alsós kollégák szakmai munkaközössége
- Kölcsey felsős kollégák szakmai munkaközössége
- Kölcsey osztályfőnöki – szabadidős munkaközösség
- Kőrösi alsós kollégák szakmai munkaközössége
- Kőrösi felsős kollégák szakmai munkaközössége
- Kőrösi osztályfőnöki – szabadidős munkaközösség

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

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

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, az intézményi munkatervben meghatározottak szerint munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket.

Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

14.2 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatok ellátására az igazgató bízta meg a pedagógust a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

14.3 Célfeladatra alakuló csoportok

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

14.4 Integrációs és képesség kibontakoztató program

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A program vezetője az adott feladat-ellátási helyen az igazgatóhelyettes. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét.

14.5 Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása

A pedagógus nevelő-oktató munkájával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órán kívüli egyéb feladatait a közoktatási törvény, valamint az érvényben lévő egyéb jogszabályok alapján a Kollektív Szerződésben határozzuk meg. E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el. A munkatervben meghatározott feladatokból a pedagógus az iskola vezetői javaslatára megbízást vállal.

14.5.1 A megbízás adásának elvei

14.5.1.1 Tartalmi szempontból

- önkéntesség – meggyőzés – felkérés – kijelölés,
- a szakképzettség - érdeklődési kör – rátermettség figyelembevételével törekedni kell az egyenletes terhelésre,
- a megbízás adható és visszavonható
- értékelni kell és jutalmazni lehet a megbízás teljesítését.

14.5.1.2 Munkaidő szempontjából

- pl.: az ügyeletesi és helyettesítési beosztás elkészítése a lehetőségek szerint a nevelővel való előzetes egyeztetés alapján, az igazgató vagy helyettese utasítására történik.

14.5.2 A vállalt feladatoknál szabályozza a döntést

- a szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- a munkakör és az életkörülmények figyelembevétele,
- egyenletes terhelés elve,
- egyes csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének, tehermentesítésének elve
- pályakezdők osztályfőnöki teendőket csak legszükségesebb esetben lássanak el az első évben, szakmai szempontból lehetőleg csak a kötelező óraszámuk legyen és havonta legalább 5 órát hospitáljanak. Óravázlatot legalább egy évig készítsenek, amennyiben óravezetésük nem kellően szakszerű, módszeres úgy az iskola igazgatója meghatározhatja a felkészülés módját óravázlattal. Ez utóbbi kötelezettség a nevelőtestület minden tagjára vonatkozhat.

- kisgyermekesek és messze lakók számára a közösség érdekeit figyelembe véve bizonyos kéréseket teljesíteni lehet /munkakezdés, értekezletek időpontjai, ... stb./
- a vezető beosztható vezetői ügyeletre, rendkívüli esetben helyettesítésre

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

15.1 Az orvosi vizsgálatok rendje, az iskolai egészségvédelem

Az intézményi szűrővizsgálatokra a törvény értelmében 10 tanítási óra fordítható.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak iskolán belüli eü. gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet kiterjed a iskola használatában lévő minden helyiségre és területére.

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az előírt egészségügyi vizsgálaton részt venni. Ennek ellenőrzéséről a munkavédelmi megbízott és az igazgató gondoskodik.
- Az iskolában, nyári táborozásoknál ételmiszerrel foglalkozó személyek külön jogszabályban megállapított vizsgálatoknak kötelesek magukat alávetni, az előírt időpontokban.
- A személyi higiéniaira vonatkozóan a számukra kiadott egészségügyi előírások szerint kell eljárniuk.
- Az orvosi vizsgálatokat az orvosi szobán kívül, az orvosi rendelőben bonyolítjuk le.
- A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, az orvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásában. Fertőző megbetegedések esetén orvosi javaslat alapján - a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - a felettes szervek rendelhetik el a tanítás ideiglenes szüneteltetését.
- Az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenesség megszüntetéséről az igazgatónak vagy helyettesének kell gondoskodni.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében a munkavédelmi szabályban leírtak alapján egy-egy mentődobozt kell elhelyezni, a szabályzatban leírtakat köteles mindenki betartatni.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.

- Baleset elhárítás, balesetvédelem a Munkavédelmi Szabályzatban írtak alapján érvényes.
- Tanítási időben történt baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az iskola tűz- és munkavédelmi felelősét, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola igazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről tájékoztatni kell. Az iskola-vezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, az önkormányzatot (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

15.2 Az alkalmazott dolgozók egészségügyi ellátása

A foglalkozás – egészségügyi alapellátás feladatkörébe tartozó valamennyi vizsgálat elvégzése és elvégeztetése a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos által:

- az évente történő szűrővizsgálatok,
- a betegellátás és gyógyszerfelírás,
- a tüdőszűrésre kötelezés,
- a 33/1998 (VI.24.) NM rendeletnek megfelelően a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok,
- látásvizsgálatra kötelezés és a rendszeres – legalább napi 4 órán át – képernyő előtti munkavégzést ellátók részére az 50/1999. (XII.03) EüM rendelet alapján.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha a balesetet az iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

17.1 Tűz-, illetve bombariadó esetén az iskola érvényes Tűz- és bombariadó-terve szerint kell eljárni

17.2 Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztró-fahelyzet) esetén szükséges teendők

17.2.1 Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban lévő elvonulási terv szerint kell az épületet kiüríteni.

17.2.2 Szükséges teendők bombariadó esetén

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon – lehetőleg szombaton – be kell pótolni.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,

- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását, a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

17.2.3 A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.

A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.

- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a

helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, látogatónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.

A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.

17.2.4 Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,
- az épület őrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,

- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzserészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Minden más rendkívüli esetben az igazgató illetve a benntartózkodó felelős vezető dönt a tennivalókról. Ha a vezető az épület azonnali elhagyása mellett dönt, akkor az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell végrehajtani.

18. A pedagógiai programról történő tájékoztatás kérésének ideje, helye

- Az intézmény PEDAGÓGIAI PROGRAMJA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, HÁZIRENDJE a könyvtárban az intézményvezetőnél, az igazgatóhelyetteseknél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, elérhetők az intézmény honlapján, illetve hivatali nyitva tartási időben, illetve a könyvtár nyitva tartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.

19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésnek rendje

20.1 Az intézményben előállított KIR3 nyomtatványok

20.1.1 Alkalmazással kapcsolatos nyomtatványok

20.1.1.1 Munkaviszony létesítése

- adatlap,
- munkaviszony beszámítás,
- kinevezés.

20.1.1.2 Munkaviszony megszüntetése

- megszüntető okirat,
- elszámolólap,
- jogviszony igazolás (ideiglenes)

20.1.1.3 Jövedelemigazolások

- dolgozó kérésére kiállított igazolások

20.1.1.4 Szabadság nyilvántartás

20.1.1.5 Nem rendszeres kifizetések számfejtése

20.1.1.6 Távolmaradás jelentés

A fenti dokumentumok az előállító, a munkavállaló és az igazgató illetve a helyettesítésével megbízott vezető aláírásával valamint az intézmény SZMSZ-ében szabályozott bélyegző lenyomatával válik hitelessé.

Két eredeti és két másolati példány készül, az egyik eredeti példány továbbításra kerül az illetményszámfejtő helyre, a másik a személyi anyagba.

Az egyik másolati példány irattári dokumentum, a másik a dolgozó példánya.

20.2 Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció

A munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció:

- Munkaelrendelés

- a tantárgyfelosztás és az órarend szerinti 22-26 közötti kötelező óra (a kötött munkaidő neveléssel oktatással lekötött része, 55-65 %), amely tanítási órákból és egyéb órákból áll,
 - a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – 6-10 óra – ellátandó feladatok⁵, amelyet az intézményben tölt a pedagógus, amennyiben a feladat elvégzése nem kíván intézményen kívüli munkavégzést.
- Jelenléti ív
 - Teljesítésigazolás

A fenti dokumentumok az előállító, a munkavállaló és az igazgató illetve a helyettesítésével megbízott vezető aláírásával valamint az intézmény SZMSZ-ében szabályozott bélyegző lenyomatával válik hitelessé.

A dokumentált tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartását az ellenőrzéssel megbízott munkaközösség-vezető, ellenőrző pedagógus kézjegyével igazolja.

Egy eredeti példány készül, amely alapján készülnek az egyéni és a feladat-ellátási helyek összesítői. Az egyéni összesítő ellenőrzése után készül el a KIR3 rendszerben a nem rendszeres kifizetések számfejtése. A számfejtett elszámolás a GESZ-ben az ellenjegyzés után kerül elektronikus hitelesítésre. A következő havi elszámolás alkalmával kerül sor az előző havi elszámolás gépi kontrolljára.

21. Egyéb, intézmény működésével összefüggő kérdések

21.1 Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,

⁵ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 17. § (1) bekezdés

- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, bővíti a sportolási lehetőségeket,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
 - Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
 - Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

Az SZMSZ a fentiekén kívül szabályozza:⁶

22. Egyéb foglalkozások

22.1 Célja

A tanulók képességeinek megfelelő terhelés biztosítása.

22.2 Szervezeti formái

- Differenciált képességfejlesztő foglalkozás,
- Szakkör
- Énekkar
- Sportkör

22.3 Időkeretei

Az intézményi órakeretből⁷ a kötelező tanórai csoportbontott foglalkozásain, a mindennapos testnevelés órakeretein, az egyéni fejlesztő foglalkozásokon kívül fel nem használt óratömeg terhére szervezhető az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak figyelembe vételével az éves tantárgyfelosztás szerint.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása

23.1 A diákönkormányzat működése

- Éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, színvonalas kulturális és sporttevékenység elérésére.
- Az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását a életkori sajátosságok figyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.

⁶20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 4. § (2)

⁷ 6. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez Gyermek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete

- Gyakorolja a tanulóközösség és saját jogosítványait.
- A diákönkormányzat vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról az iskolavezetésnek és nevelőtestületnek.

A diákönkormányzat tisztségviselői:

- Gyermekvezetők:
 - az önkormányzat gyermekvezetője;
 - osztályonként egy-egy osztálytitkár;
- Felnőtt vezetők:
 - szakkörök, Suli rádió egy-egy vezetője;
 - önkormányzat vezetője és helyettes;

A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat havonta tart megbeszélést a soros feladatokról.

Diáktanács jogai:

- Döntési joga van a diákság közösségi életének szervezésében, tervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Egyetértési joga van a házirend kialakításában, az SZMSZ diákokat érintő kérdéseiben, az első tanítási óra kezdésének meghatározásában, valamint a tanulók fegyelmi és jutalmazási szabályzatának kialakításában.
- Véleményezési joga van:
 - a tanév rendjének meghatározásában;
 - a szabadidős, tanórán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában;
 - meghirdetett versenyek, pályázatok értékelésben;
 - a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, büntetésében;
- Javaslattevő joga van minden, a diákok jogait és kötelességeit érintő kérdésekben.

A gyermekvezetők véleményét, javaslatát, észrevételeit a felnőtt vezetők továbbítják a nevelőtestülethez.

A diákönkormányzat feladata és jogköre néhány területen az ellenőrzés és értékelés is.

Ezek a következők:

- tanulói ügyelet
- védnökségi munka
- osztályönkormányzatok tevékenysége.

A végzett munka utáni elismerési módozatok:

- Bolyai-díj, Kölcsey-díj, Kőrösi – díj, melyet olyan végzős diákunk kap, akire éveken keresztül büszkék lehetünk;
- Jó tanuló- jó sportoló, amit a DSK vezetőségével együtt ítélünk oda;
- A diákönkormányzat által kiírt pályázatok győztesei üdülési lehetőséget, könyvjutalmat nyernek.

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását a DÖK és Iskolaszék egyetértési jogával.

Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- az ünnepek, megemlékezéseken kívül (munkatervben meghatározott)
- védnökség vállalása egy-egy tanterem és udvarrész felett, ennek szépítése, fejlesztése
- évenként két alkalommal - ősszel és tavasszal túrákat, kirándulásokat teszünk osztálykeretben
- tanulmányi versenyek 1-8. osztályokban a téli hónapokban
- táborozások szervezése és lebonyolítása:
- téli sí-táborozás
- nyáron: Csákányospuszta, Balatonakali, számítástechnika az iskolában
- jelmezes farsangi karnevál a szülők bevonásával együtt
- hasznos-anyag gyűjtése évente két alkalommal, melynek bevételét a jó munka elismerésére, a táboroztatások támogatására használunk fel
- suli futás a lakóterületen a szülők, volt diákok bevonásával

- játékos sportvetélkedők szervezése alsóban-felsőben melyeket volt diákjaink bonyolítottak le

Az események, ünnepek mellett hagyományaink közé tartozik:

- Az Öregek Napközi Otthona, a Kertvárosi Nyugdíjas Klub patronálása;
- Ilyenek vagyunk mi! - kulturális bemutató iskolai szinten a szülőknek;
- Fák, madarak napjának megtartása családi túrázással egybekötve;
- Saját ösztöndíjrendszer kidolgozása az alapítványi pénzre támaszkodva;
- Óvodások fogadása évenként egyszer. Az elsősök fogadása, megajándékozása;
- Iskolai nyakkendő átadása az elsősöknek, új tanítványoknak
- Az elsősök iskolapolgárrá avatása ünnepélyes keretek között;
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása.

23.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolata

- Az általános iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját az iskolai működési szabályzat rendezi.
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót.
- Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.
- A Diákönkormányzat működéséhez szükséges pénzeszközök nyilvántartását és kezelését a diákönkormányzatot segítő pedagógus végzi.

24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörnek minden tanuló valamint a támogatók köre is tagja lehet. A tagság ingyenes, de támogatások az iskola számlájára befizethetők.

A DSK elnöke minden tanév végén felméri az igényeket, a sportcsoportok szervezésére. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A mindennapos testedzést felmenő rendszerben a mindennapos testnevelés megvalósulása váltja fel, amely a pedagógiai program kiegészítésében szabályozzuk.

A DSK elnöke minden évben felmért igények alapján elkészített csoportindítási tervet egyeztet a intézmény vezetőjével. Félévente beszámol a csoportok működéséről, az elért eredményekről. A szükséges sportszerek beszerzési tervét a gazdaságvezetővel és az intézményvezetővel egyeztet. A rendelkezésre álló keret felhasználásában a DSK elnök javaslata a mérvadó.

24.1 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

- Az iskolai sportkörü feladatokat az Iskolai Sportkör látja el. A kapcsolattartás a sportkör vezetőjének feladata.
- Az igazgató évente egyszer felülvizsgálja – vagy közvetlenül, vagy valamely testületi szerv előtti tájékoztatással – az iskola és a sportkör együttműködését, és szükség szerint kezdeményezi annak módosítását.

25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

25.1 Baleset megelőzés

25.1.1 Oktatással

- Általános megelőző oktatás tanév elején,
- Tantárgyi sajátosságok szerinti,
- Időszaki (évszakoknak megfelelő),
- Tematikus (kirándulások, táborozások előtti)

25.1.2 Pedagógus, illetve nagykorú felügyeletével

- Intézményi állandó felügyelet biztosítása

25.1.3 Biztonságos tárgyi feltételek meglétével

- Balesetveszélyes eszközök cseréje, selejtezés utáni pótlása.

25.2 Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával – iskolai védőnővel történő optimális együttműködéssel

- Az iskola egészségügyi szolgálat éves munkaterve szerint egyeztetve (védőoltások, szűréseken való részvétel biztosítása)

26. Melléklet
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZMSZ
(feladat-ellátási helyenként)

