

**PALONAI MAGYAR BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

Bevezetés

Az intézmény működését megalapozó jogszabályok

1.1. Az intézmény működési rendje alapvetően az alábbi legfontosabb (többször módosított) törvények rendelkezéseiből vezethető le:

1.1.1. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény;

1.1.2. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;

1.1.3. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

1.1.4. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;

1.2. Az intézmény működési rendjét az ezen törvények végrehajtását szabályozó alábbi (többször módosított) kormányrendeletek érintik meghatározó módon:

1.2.1. a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;

1.2.2. a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;

1.2.3. a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményekben;

1.2.4. a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról.

1.3. Az intézmény működési rendje kialakításakor támaszkodik az alábbi legfontosabb miniszteri rendeletek szabályozására is:

1.3.1. a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;

1.3.2. az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy Fonyód Város Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására többcélú, közös igazgatású intézménnyel folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

Az intézmény felépítése, tevékenységformái

1. Az intézmény neve: **Palonai Magyar Bálint Általános Iskola,
Óvoda és Bölcsőde**

2. Székhelye: **8640 Fonyód, Fő utca 8.**

Telephelyei: intézményegységek:

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde** 8640 Fonyód, Fő utca 27.

3. Az intézmény működési területe:
Fonyód város közigazgatási területe

4. Az intézmény alapítója, az alapító jog gyakorlója, fenntartója, felügyeleti szerve:
Fonyód város Önkormányzata
Székhelye: **8640 Fonyód, Fő utca 19.**

5. Az alapítás időpontja: **1948. június 16.**

6. OM azonosító száma: 034007

7. Az intézmény jogállása:

Az intézmény közös igazgatású, többcélú intézmény, önálló jogi személy.

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok felett teljes rendelkezési jogosultsággal bír.

Önálló bankszámlával nem rendelkezik.

Vállalkozói tevékenységet nem folytat az intézmény.

Gazdálkodásával összefüggő feladatait Fonyód város Polgármesteri Hivatala (8640 Fonyód, Fő utca 19.) mint gazdaságilag önálló költségvetési intézmény végzi.

8. Az intézmény igazgatója:

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásról szóló, többszörösen módosított 138/1992.(X.8.) Korm. és 11/1994(VII.8) számú rendeletben foglaltak az irányadók.

9. Munkáltatói jogkörök:

A többcélú intézmény igazgatóját pályázat útján Fonyód város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. A munkáltatói jogosítványokat - Ötv. 103.§ 1.bek (b) pontjában megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézményegységekben (Óvoda, Bölcsőde) **intézményegység-vezetők** irányítják a szakmai munkát. Az intézményegység vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. E jogkörökön kívül az igazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A jogszabály vagy önkormányzat által engedélyezett létszámkeretet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

Az intézményegységek jellemzői

1. Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda és Bölcsőde

Az általános iskola az iskoláskorúak (6-18 év) általános iskolai nevelését-oktatását látja el.

Az intézményegység szakágazati besorolása 852010 alapfokú oktatás

Évfolyamok száma: 8 évfolyam
Engedélyezett férőhelyek száma: 560 fő
Maximális befogadóképesség: 560 fő

2. Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő, iskolai életmódra felkészítő intézmény.

Engedélyezett férőhelyek száma,
Maximális befogadóképesség: 125 fő
Óvodai csoportok száma: 5 csoport
Az intézmény alaptervekenysége: óvodai nevelés, ellátás

3. Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde**

A gyermekjóléti alapellátás keretében alaptervekenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.

Feladata a 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet működtet.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 26 fő.

Az intézmény alaptervekenysége: bölcsődei ellátás

A vagyon

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított ingatlanvagyon

1. Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 8.
2. Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 25.
3. Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde** 8640 Fonyód, Fő utca 27.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Fonyód város Önkormányzat tulajdonát képezi

Az intézmény szervezete

Az intézmény élén a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde igazgatója áll. Az intézmény igazgatóhelyettese egyben az iskola általános igazgatóhelyettese.

Az intézményegységeket az intézményegység-vezetők irányítják.

Az általános iskolában az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes és alsó tagozat tagozatvezetője segíti.

Az általános iskolában egy alsós és három felsős munkaközösség-vezető koordinálja a munkaközösségek munkáját.

Az Igazgatótanács szervezete

Az Igazgatótanács 6 tagú. Tagjai:

- a többcélú intézmény igazgatója,
- a többcélú intézmény igazgató helyettese,
- az óvoda intézményegység vezetője,
- az óvoda intézményegységben a munkaköri leírás szerinti, a vezető helyettesítésével megbízott személy
- a bölcsőde intézményegység vezetője,
- a bölcsőde intézményegységben a munkaköri leírás szerinti, a vezető helyettesítésével megbízott személy.

Az Igazgatótanács megalakítása

Az Igazgatótanács a jelen SZMSZ Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete általi elfogadással jön létre.

Az igazgatótanácsi tagság beosztáshoz kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve a többcélú intézmény vezetőjét, akit akadályoztatás esetén az alsó tagozatos tagozatvezető képvisel.

Az igazgatótanács hatásköre

Az igazgatótanács az intézményegységek munkájának összehangolását segíti.

Döntési jogköre:

- az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról,
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény belső kitüntetései odaítéléséről,
- saját ügyrendjéről.

Átruházott hatáskörben dönt:

- az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról
- az intézmények munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztásáról

Véleményezési jogköre:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát

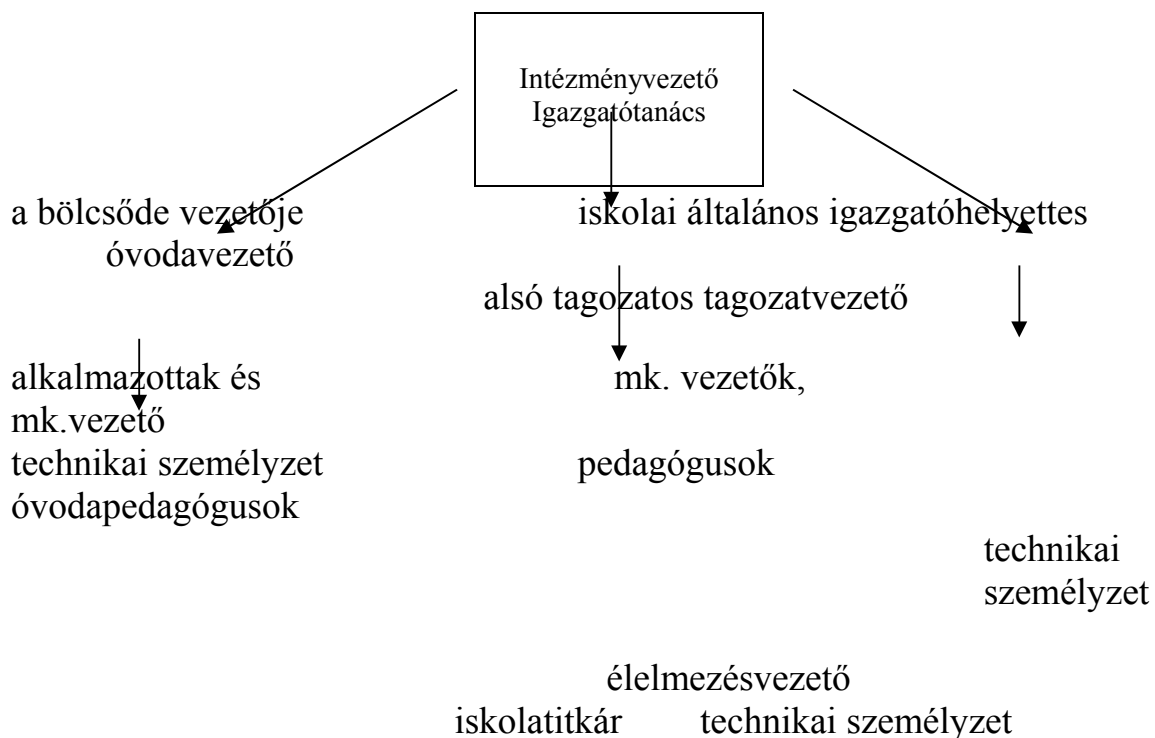
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- minden olyan kérdést, melyről az igazgató véleményt kér

Az iskolában a munkát a Szülői Közösség, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat segíti külön program alapján.

Az Igazgatótanács működése

- Az Igazgatótanács működésének szabályait ügyrendjében határozza meg, amely az SZMSZ függeléke,
- az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább 4 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok többségi igen szavazatával (egyszerű szótöbbséggel) hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az intézményegység vezetői megbízásról, a megbízás visszavonásáról zárt ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, kivéve, ha az érintett személy a nyilvános ülésen való döntéshez hozzájárul. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben zárt ülést tart, kivéve, ha az érintett személy a nyilvános ülésen való döntéshez hozzájárul., valamint saját hatáskörben zárt ülést rendelhet el.
- Döntéseiről határozatot hoz, amelyet nyilvántart.

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola Óvoda és Bölcsőde szerkezeti felépítése¹



Az igazgató jogállása és feladatai a többcélú, közös igazgatású intézményben

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.

¹ Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testületének 42/ 2010 (II. 25.) határozata alapján az „élelmezésvezető” szó fölül a „gondnok” szó **törlésre került**.

- Összeállítja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és azt jóváhagyásra a Képviselőtestület elé terjeszti.
- Az érdekképviseleti tisztségviselő bevonásával elkészíti intézménye kollektív szerződését, majd annak kölcsönös munkáltatói és munkavállalói elfogadását követően azt jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Elkészíti a – jelen szabályzat függelékait képező – további szabályzatokat.
- Összeállítja vezetőtársai bevonásával az intézmény és szervezeti egységei munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Vezetőtársai bevonásával elkészíti az intézmény és szervezeti egységei feladatteljesítési és költségvetési beszámolóját.
- Képviseli az intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízói, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját.
- Közvetve, az érintett vezetőtársak útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon megőrzéséért.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint módosítja.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- A külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Irányítja a belső ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.

Az intézmény dolgozóinak feladatai, kötelességei: ²

- az intézményegységek vezetőinek,
- az igazgatóhelyettes, az alsós tagozatvezető
- a munkaközösség-vezetőknek,
- az iskolatitkárnak,
- a pedagógusoknak és az osztályfőnököknek,
- a napközis nevelőknek,
- a fejlesztő pedagógusnak,
- az élelmezésvezetőnek,
- az óvónőknek,
- a dajkáknak,
- gondozónők,
- mosónők,
- konyhai dolgozók,
- a takarítóknak

a feladatait és kötelességeit részletesen a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. része, és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

² Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testületének 42/ 2010 (II. 25.) határozata alapján az „takarítóknak” bekezdés fölül a „gondnok” bekezdés törlésre került.

Az intézmény működése

Az intézményegységek működése

Az intézmény intézményegységei jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. részében meghatározottak szerint végzik feladatukat.

1. A Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda és Bölcsőde SZMSZ II rész 1. fejezet.
2. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde SZMSZ II. rész 2. fejezet
3. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde** SZMSZ II. rész 3. fejezet

A munkaterv:

- Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv. Az intézmény működési sajátosságai okán éves munkaterven az egy tanévre – tárgyév szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig - szóló munkaterv értendő.
- A munkaterv a Pedagógiai Programban foglaltakra, fenntartó által meghatározott elvekre és elvárásokra, valamint az intézmény közvetlen és közvetett partnerei igényeinek figyelembe vételére épül.
- A munkaterv elkészítéséhez véleményt adnak:
 - a intézményegységek vezetői közvetlenül,
 - a intézményegységek munkatársai vezetőiken keresztül,
 - a további, az intézményi munkavégzésben közvetlenül vagy közvetve résztvevők a tevékenységüket irányító vezetőn keresztül.
- Az intézményegységek rész munkatervét az intézményegység-vezetők állítják össze.
- Az intézmény egységes munkatervét az igazgató készíti el.
- A munkaterv tartalmazza:
 - a feladatokat általánosságban,
 - a konkrét feladatokat a helyszín, az időpont (időtartam), valamint a felelős(ök) megjelölésével,
 - az intézmény munkavállalóinak továbbképzési tervét.
- A munkatervet a szülők közösségével, az Iskolaszékkel véleményeztetni kell, a fenntartónak el kell küldeni.

A gazdálkodás rendje

- A gazdálkodás az éves intézményi költségvetésre épül. A felhasználásokat a takarékosági szempontok figyelembevételével kell biztosítani.
- A pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni.

Az ügyvitel rendje

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

A szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje

- Az igazgató a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács kérésére szóban, illetve írásban információt köteles adni minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

- Az éves költségvetés és munkaterv készítésének időszakában az igazgató a szakszervezetet és a közalkalmazotti tanácsot azok külön kérése nélkül tájékoztatja.
- Továbbá – kérés nélkül – tájékoztatni kell a szakszervezetet, ha olyan vezetői intézkedés lép életbe, amely a munkavállalók legalább 25%-át érinti. Ha a szakszervezet a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, érdekegyeztető fórumot kell összehívni. A fórumig a tervezett intézkedés nem vezethető be.

A külső szervekkel való kapcsolattartás rendje:

- Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más szervekkel (társintézmények, kutatóhelyek, középfokú intézmények, ellátott intézmények és szervezetek, azok képviselői, önkormányzatok stb.) csak a szolgálati út betartásával létesíthetnek hivatalos kapcsolatot. Ennek megfelelően minden kötelezettség-vállalás, megrendelés-teljesítés csak az intézmény hivatalos útján bonyolítva érvényes.
- A már intézményesült kapcsolatokban a folyamatban lévő feladat-ellátás napi teendőiben az intézmény munkatársai közvetlen kapcsolat tartására is jogosultak az intézetvezetők által jóváhagyott mértékben és módon.
- A nyomtatott és elektronikus média, a helyi média információval való ellátása, ezek számára bármilyen témában nyilatkozat adása csak az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján történhet. Az intézmény munkatársa az információ- vagy nyilatkozatkérés tényéről az igazgatót, távollétében a felelős vezetőt köteles soron kívül tájékoztatni. Az ezen pontban foglaltak értelemszerűen érvényesek az intézményi kiadványokat érintő eljárásokban is.
- Az intézmény munkatársa a feladatai ellátása során az intézmény tevékenységéről adott tájékoztatása, értékelése tartalmáért és közlési módjáért felelősséggel – indokolt esetben fegyelmi felelősséggel - tartozik.

A belső munkavégzés rendje

- Az intézményi munkaértekezlet feladata a munkatársi kollektíva egészét érintő kérdések (SZMSZ, munkaterv, munkabeszámoló stb.) megvitatása. A munkaértekezletet az igazgató hívja össze, de a szakszervezet képviselője és a közalkalmazotti tanács együttes kérésére bármikor összehívható. Intézményi munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal – tanév végén - kell összehívni.
- Az intézményi vezetői értekezletek feladata a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, a feladatvégzéshez szükséges, illetve annak során keletkező információk kölcsönös átadása, a munkavégzés értékelése, a teljesítés feltételeinek biztosítása. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben a sokszorosító berendezéseket az intézmény igazgatójának utasítása szerint veszik igénybe.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben azok ellátásához szükséges informatikai kapcsolatteremtéseikben és technikahasználatukban a külön mellékelt szabályzatban foglaltak szerint járnak el.
- A többcélú, közös igazgatású közös intézmény minőségirányítási csoportot hoz létre, a minőségirányítási program megvalósítására. Az általános iskola igazgatóhelyettese a csoport vezetője, aki egyben a minőségügyi megbízott is. Tagjai az intézményegységek minőségügyi megbízottai, akik az általuk megállapított ütemterv alapján végzik feladatukat.

Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség

- Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki javaslatlételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a munkakörének feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, vagy a felhasználásával való elszámolás során.
- A fentiek értelmében így az intézményünkben vagyonnyilatkozat – tételére kötelezett:
 - a többcélú intézmény vezetője,
 - a többcélú intézmény igazgatóhelyettese,
 - az óvoda intézményegység vezetője,
 - az óvoda intézményegységben a munkaköri leírás szerinti, a vezető helyettesítésével megbízott személy,

a bölcsőde intézményegység vezetője,
a bölcsőde intézményegységben a munkaköri leírás szerinti, a vezető helyettesítésével megbízott személy,
a többcélú intézmény vezetőjét az akadályoztatása esetén helyettesítő alsó tagozatos tagozatvezető,
az iskolatitkár,
az intézmény élelmezésvezetője.

- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintett részére kiadják azt a beosztást, amelyhez a kötelezettség kapcsolódik, illetve mielőtt az érintettel olyan munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesítenénk, amelyekhez vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség párosul (előzetes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség).
- A munkakör fennállása alatt, az ilyen kötelezettséggel együtt járó feladat – ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételt vagyonyilatkozatot kell tenni (időszakosan esedékes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség). Az időszakosan esedékes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget kétfévente kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30 – ig.
- Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat – tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata.
- A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, amelynél a vagyonyilatkozat – tétel kötelező.
- A vagyonyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi. Az ő feladata a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése, a nyilatkozatok átvétele, biztonságos őrzése és szükség esetén a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése.
- A vagyonyilatkozat – tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt harminc nappal tájékoztatni kell.
- A tájékoztatáshoz a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni.
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást az érintett rendelkezésére kell bocsátani.
- A kötelezettet tájékoztatni kell arról, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségét.

II. RÉSZ

Különös rendelkezések

1. fejezet

A Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda és Bölcsőde külön szabályai

1.1 Az intézmény neve: Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda és Bölcsőde

1.2 Telephelyei:

- Fonyód, Fő u. 25.
- Fonyód, Fő u. 27.

2. fejezet

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde külön szabályai

2.1 Az intézmény neve: Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, **Óvoda** és Bölcsőde

3. fejezet

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde** külön szabályai

3.1. Az intézmény neve: Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és **Bölcsőde**

Záró rendelkezések

Hatályosság és érvényesség:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba, határozatlan ideig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- 1 nyomtatott példány az általános iskola igazgatójának irodájában,
- 1 nyomtatott példány a óvoda vezetői irodájában,
- 1 nyomtatott példány a bölcsőde vezetőjének irodájában
- 1 elektronikus példány az iskolatitkár irodájában,
- 1 elektronikus példány az iskola tanári szobájában,
- 1 elektronikus példány a város jegyzői irodájában.

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatát Fonyód város önkormányzatának Képviselő-testülete az 52/2008. (II.28.) határozatával jóváhagyta.

.....
Hidvégi József
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ISKOLA

8640 Fonyód, Fő utca 8.
Tel.fax: 85/361-423

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya
 1. Az SZMSZ célja
 2. Az SZMSZ a következő törvények alapján készült
 3. A szabályzat hatálya
- 2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja
 1. Az intézmény jellemző adatai
 2. Az intézmény jogállása
 - 3.** A gazdálkodás módja
- 3.§. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultsága
 1. Alap- és egyéb feladatok
 2. Az intézmény alapdokumentumai
 3. Az intézmény jogosultságai

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- 4.§. Szervezeti egységek
 - 1.** Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei
 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
- 5.§. Az intézmény vezetője
 1. A vezető személye
 2. Az intézményvezető jogköre
 3. Az intézményvezető felelőssége
 4. Távolléte esetén a hatásköréből átruházza
- 6.§. Az intézmény vezetősége
 1. A vezető-helyettesek személye
 2. A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége
 3. A vezetőség
 4. A vezetők kapcsolattartási rendje
 5. A vezetők helyettesítési rendje

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

- 7.§. Az alkalmazott közösség és kapcsolattartásnak rendje
 1. Közalkalmazottak
 2. Az alkalmazotti közösségek jogai
 3. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje
 - 4.** A pedagógusok nevelő- oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésére, megbízásának elvei
 5. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendje
 6. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje
- 8.§. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje
 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok
 2. Diákkörök
 3. Diákközgyűlés
- 9.§. A diákönkormányzat és működése
 1. A diákönkormányzat szervezete
 - 2.** A diákönkormányzat jogai

3. A diákönkormányzat működési feltételei
 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás
 - 5.** A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, tájékoztatásának formái
- 10.§. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje
1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösségek választmánya
 2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás
 3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje
 4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje
- 11.§. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásnak rendje
- 1.** Az iskolaszék jogai
 2. A kapcsolattartás rendje
 3. Az iskolaszék szülői fogadóórái
- 12.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere
1. Külső kapcsolatok célja, formája, módja
 2. Rendszeres kapcsolatok

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

- 13.§. A nevelőtestület és a működési rendje
1. A nevelőtestület
 2. A nevelőtestület feladatai és jogai
 3. A nevelőtestület értekezletei
 4. A nevelőtestület döntései és határozatai
- 14.§. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
1. A munkaközösségek célja
 2. Szakmai munkaközösségek feladatai
 3. Munkaközösség-vezetők jogai és feladatai
 4. Az intézmény szakmai munkaközössége
- 15.§. A nevelőtestület feladatainak átruházása
1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása
 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok
 3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése
 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai
 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 16.§. A tanév helyi rendje
1. A tanév rendjének meghatározása
 2. A tanév rendje és annak közzététele
 3. Az intézmény nyitva tartása
- 17.§. A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje
 2. Az óráközi szünetek rendje
 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai
- 18.§. Az intézmény munkarendje
1. A vezetők intézményben való tartózkodása
 2. A közalkalmazottak munkarendje
 3. A pedagógusok munkarendje
 4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
 5. A tanulók munkarendje
 6. A pedagógiai (nevelő- oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- 19.§. A tanórán kívüli foglalkozások
1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - 2.** A napközis és tanulószobai foglalkozások
 3. Szakkörök
 4. Önképzőkörök
 5. Énekkar
 6. Sportkörök, a mindennapi testedzés formái
 7. Könyvtár
 8. Felzárkóztató foglalkozások
- 20.§. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások
1. Versenyek és bajnokságok
 2. Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok
 - 3.** Kulturális intézmények – iskola által szervezett – látogatása
 4. Egyéb rendezvények
 5. Diákklub
 6. Tanfolyamok

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

- 21.§. A tanulói jogviszony és következményei
1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei
 2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák
 3. A javító és osztályozó vizsgák rendje
- 22.§. A tanulói távolmaradás és annak igazolása
1. A hiányzás indoklása
 2. A távolmaradási engedély
 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

- 23.§. A tanulók dicsérete és jutalmazása
1. A dicséret és a jutalmazás elvei
 2. A jutalmazás formái
- 24.§. A tanulók fegyelmezése
1. Az iskolai büntetések formái
 2. Fegyelmezési intézkedések

3. Fegyelmi büntetések
4. A tanuló kártérítési felelőssége

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

25.§. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje
2. Biztonsági rendszabályok
3. A látogatás rendje
4. Az intézmény bérbeadási rendje

26.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiséghasználata
2. A tanulók helyiséghasználata
3. A szaktantermek használati rendje
4. A berendezések használata
5. Karbantartás és kártérítés

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

27.§. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1. A hagyományápolás célja
2. Nemzeti ünnepélyek
- 3.** Az intézmény hagyományos rendezvényei
4. A hagyományápolás további formái

28.§. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

1. Intézményünk jelképei
2. Kötelező viselet az intézmény ünnepélyein
3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

29.§. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje
2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje
3. Az egészséges életmódra nevelés

30.§. A térítési díjak fizetési rendje

1. A díjfizetésekről általában
2. Térítési díj fizetése
- 3.** Visszatérítés

- 31.§. Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei
 - 1. Tanulók szociális ellátása
 - 2. Az alapítvány kuratóriumának döntése
- 32.§. A tankönyvrendelés szabályai
- 33.§. Az intézmény védő és óvó előírásainak rendje
- 34.§. Balesetek, tűzriadó bombariadó

XII. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK

- 1. Az alkalmazottak adatai
 - 2. A gyermekek, a tanulók adatai
- XIII. ADATKEZELÉS A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN
- XIV. AZ ADATOK STATISZTIKAI CÉLÚ FELHASZNÁLÁSA
- XV. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE
- XVI. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI
- 34.§. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK
- 1. Az SZMSZ módosítás
 - 2. Az intézmény további szabályzatai
 - 3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

- 1. Iskolaszék

ELFOGADÁSI NYILATKOZAT

MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet
- 2. számú melléklet
- 3. A DÖK szervezeti és működési szabályzata

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény : A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
 - 1996. évi XXVIII. törvény: : A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
 - 1993. évi LXXIX. Törvény : A közoktatásról
 - 1996. évi LXII. Törvény : A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
 - 1999. évi LXVIII. Törvény : A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
 - 1992. évi XXII. Törvény : A munka törvénykönyve
 - 1992. évi XXXIII. törvény : A közalkalmazottak jogállásáról
- A Szervezeti és Működési szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:
- A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben 11/1994. évi (VL8.) MKM rendelet:
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről.
 - 2000. évi 8.(V.24.) OM a nevelési-oktatási intézmények, működéséről szóló 11/1994.(VLB.) MKM rendelet módosításáról.
 - 2003-ban módosított közoktatási törvény 40§.-a

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2.§ Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja (Az alapító okirat alapján)

1. Az intézmény jellemző adatai

Név	:	Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Cím	:	8640 Fonyód, Fő utca 8.
Típus	:	általános iskola
Engedélyezett csoportszám	:	17
Engedélyezett pedagóguslétszám	:	32
A közalkalmazottak összes létszáma	:	39

1.1. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI

- 1.1.1. igazgató
- 1.1.2. igazgatóhelyettesek
- 1.1.3. osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- 1.1.4. a Közalkalmazotti tanács elnöke
- 1.1.5. az Iskolaszék elnöke
- 1.1.6. a szakszervezet vezetője

Az intézményvezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő kommutatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetője rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

E megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

A megbeszéléseken meghívottként jelen van:

a DÖK patronáló tanára.

Az iskolavezetőség tagjai az intézmény pedagógiai és tevékenységét ellenőrzik.

1.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓI ³

Az alkalmazotti kör a törvény előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következő:

1.2.1. Pedagógusok

szaktanárok : 30 fő

könyvtáros : 1 fő

1.2.2. Ügyviteli dolgozók

Iskolatitkár: 1 fő

1.2.3. Kisegítő dolgozók

takarítók: 5 fő

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola részben önálló jogi személyként működik.

A pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód város Polgármesteri Hivatal látja el.

A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tagintézmények: Rendelkezik tagintézményekkel

Telephelyek : Fonyód, Fő utca 4., 6., 8.
Fonyód, Fő utca 25. Óvoda
Fonyód, Fő utca 27. Bölcsőde

³ Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testületének 42/ 2010 (II. 25.) határozata alapján az „takarítók 5 fő” bekezdés fölül a „**portás, gondnok: 1 fő** bekezdés” **törlésre került.**

2. Az intézmény jogállása

Közoktatási intézményünk részben önálló jogi személy. Az Alapító okirat rendelkezése szerint a pénzügyi, gazdasági feladatit Fonyód város Polgármesteri Hivatala látja el.

Alapító : Magyar Állam, 1948. XXXIII. tc.
Az alapító okirat száma: 54/1993.VI.13.Kt.sz. határozat,
illetve, az azt módosító 16/1994.II.24.Kt.4.sz.
Fenntartó : Fonyód város Önkormányzata
Felügyeleti szerv : Fonyód város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:

hosszú (fej) bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

igazgató
igazgatóhelyettes
tagintézmény vezetők
iskolaitkár

Az intézményi kiadmányozás joga: az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket illeti meg.

3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény részben önálló gazdálkodó.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Fonyód város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga Fonyód város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközöket.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően olyan dologi, vagy szellemi alkotást hoz létre, amelyet az intézmény értékesít, a tanuló és az intézmény a nyereségből 50-50%-ban részesül.

A stúdiós feladatokkal megbízott pedagógus heti órakedvezménye: egy óra/hét.

3.1. Azonosító adatok:

Felügyeleti szerv : Fonyód Város Képviselőtestületének
Polgármesteri Hivatala
Székhely : 8640 Fonyód, Fő utca 19.
Szerv megnevezése : Palonai Magyar Bálint **Általános Iskola**, Óvoda
Bölcsőde
Címe : 8640 Fonyód, Fő utca 8.
Tel/Fax : 85/361-423
Ágazati azonosító száma : 852010
Bankszámlaszám : -
Számlavezető pénztárintézet neve: -
Címe : 8640 Fonyód, Ady Endre utca 25.
Az intézmény törzsszáma : 655446

Az Alapító okirat száma : 54/1993. 1993.06.13. Kt.sz. határozat, illetve az
azt módosító 16/1994.II.24. Kt. 4.sz.

3.2.

Szervezeti felépítés:

Az általános Iskola SZMSZ-e alapján a belső szervezeti felépítés a
következő:

Igazgató
Igazgatóhelyettes

Az intézmény egy szervezeti egységben látja el feladatait. Az iskola szervezetének

vázlatát lásd az 1.sz. mellékleten

3.3. Tevékenységi kör:

852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatása (1 – 4. évfolyam)
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyamon)
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évfolyam)
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évfolyam)
562913	iskolai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi étkeztetés
855911	általános napközi otthoni nevelés
855912	sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856013	fejlesztő felkészítés
931204	iskolai diáksport – tevékenység támogatása
	Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. Feladatmutatók:

552323	ékezési ellátottak száma	: fő
	élelmezési napok száma	: nap/év
7051768	szolgáltatást igénybe vevők száma:	fő
801214	tanulók létszáma	: fő
	tanulócsoporthoz	: db
805113	fogl. résztvevők száma	: fő
	csoportok száma	: csoport

3.5. Részvétel gazdasági társaságban:

Intézményünk gazdasági társaságot nem alapított, illetve abban részvétele nincs.

3.6. Az intézményműködésének forrása:

- Támogatás a helyi önkormányzat költségvetéséből
- Átvett pénzeszköz
- Saját bevétel, mely az intézmény tevékenységével összefüggő

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a Fonyód Város Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés tartalmazza.

4. § Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

- Az alapító okiratban megállapított nyolc évfolyamos nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.
- napközi otthonos, tanulószobai ellátás, iskolaotthon
- iskolai intézményi étkeztetés - munkahelyi vendéglátás

- intézményi vagyon működtetés.
- Egyéb feladatok, speciális képzési formák:
 - gyermek-, tanulófelügyelet-, kíséret, készenlét
 - fejlesztő és logopédiai tevékenység
 - részképesség-kieséssel összefüggő egyéni fejlesztés
 - Vállalkozási tevékenység: nyári üdültetés

2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a XXXIII. tc., 54.VI.13.kt. határozat, 16. II. 24. Kt. 4.számú, 1998., 1993., 1984. keltezésű **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza feladatellátás szakmai alapjait.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség, a képesség kibontakozását segítő tevékenységet
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
- a nevelő- oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- a szülő, a tanuló és az iskolai pedagógus együttműködésének formáit és továbbfejlesztési lehetőségeit
- a tanórán kívüli tevékenységeket, a hagyományápolás lehetőségeit
- a tanulással kapcsolatos hagyományokat
- az iskola kapcsolatait
- az érdekegyeztetés módjait

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai:

Nappali rendszerű, nyolc évfolyamos, általános műveltségeket megalapozó iskolai oktatásról szóló bizonyítványok kiállítására.

Nyolc osztályos, nappali rendszerű általános iskolai végzettség tanúsítása.

Kapacitás kihasználás szempontjából az intézmény létesítményeinek kiadása (tanterem, tornaterem, számítástechnika terem, szabadtéri színpad, kondicionáló terem, sportpályák).

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §. A szervezeti egységek

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet

érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti felépítésünket.

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az **intézményi feladatok** eltátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. az intézmény **szervezeti vázraját** (a szervezeti felépítés grafikus megjelölését) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

5.§. Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésére álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** az egyetértési kötelezettség megtartásával
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése, a tankönyvrendelés szabályozása

Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása, továbbá a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

3. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a minőségbiztosítás bevezetéséért és a működéséért
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a DÖK-kel való

- együttműködésért
- az iskola menedzseléséért

4. Távolléte esetén a hatásköréből átruházza:

- Az általános helyettesre:
 - a munkáltatói jogok azon részét, melyek nem érintik a dolgozók bér, jutalom, fegyelmi és szerződésben rögzített ügyeit
 - az iskola képviselét
 - a kiadmányozás, kötelezettségvállalás nélkül
 - Az egyéb átruházott hatásköreit a munkaköri leírás tartalmazza
 - a kisegítő elnevezésű munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével
 - a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
 - a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

6.§. Az intézmény vezetősége

1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek) személye:

az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a neveléstudületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az **általános vezetőhelyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül irányítja a felső tagozatot, a felsős napközit, illetve a tanulószobát. Kapcsolatot tart a Polgármesteri hivatal gyámügyi és gyermekvédelmi illetékesével, a hitoktatókkal; a szülőkkel, az iskolákkal, a pedagógiai szaktanácsadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel a munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátását. Megszervezi a magántanuló vizsgáit és a felső tagozat tankönyvellátását, a tankönyvfelelős bevonásával. Kapcsolatot tart a pályaválasztási szakszolgálattal, a középfokú oktatási intézményekkel, a közművelődési intézményekkel. Ellátja az igazgató helyettesítését.

Az **alsó tagozatos igazgatóhelyettes** közvetlenül irányítja az alsó tagozatot, az alsós napközis és iskolaotthonos csoportokat, a fejlesztő pedagógust, a logopédust. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal gyámügyi és gyermekvédelmi illetékesével; a hitoktatókkal, a szülőkkel, az óvodával, a zeneiskolával, a pedagógiai szaktanácsadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja az első osztályosok beíratását, a taneszköz-ellátással kapcsolatos feladatokat és az alsó tagozat tankönyvellátással kapcsolatos teendőit, a tankönyvfelelős bevonásával.

2. A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre**, kiterjed egész munkakörükre. A vezetőhelyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az **intézményvezetőség tagjai**: az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Iskolaszék elnöke, a szakszervezet vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A vezetők a **vezetői értekezleteken** beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés

készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, a mindenkor felső tagozatos igazgatóhelyettes, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa, az alsó tagozatos igazgatóhelyettese helyettesíti. Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőhelyettesek helyettesítése:

A felső tagozatos vezetőhelyettesét az osztályfőnöki munkaközösség-vezető beosztású, az alsó tagozatos vezetőhelyettesét az alsó tagozatos munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti távolléte esetén.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7. §. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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 alkalmaznia, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a 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.

4. A pedagógusok nevelő- oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölés, megbízás elvei

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a közoktatási törvény, az intézmény működéséről szóló miniszteri rendelet, a nevelési-oktatási tervek, a 138/1992./X.8./Korm. rendelet, az SZMSZ, valamint a Kollektív szerződés tartalmazza. A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért a 138/1992./X.8./Korm. rendelet szerint jár illetmény pótlék.

A kollektív szerződés állapítja meg, hogy a feladatok közül melyeket lehet a kötelező óraszámra beszámítani, valamint azt, hogy melyek azok, amelyeket a pedagógusnak munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni, külön díjazás nélkül. A nevelő oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, melyet – a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek. A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőképesség
- rátermettség
- megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Az általános iskola pedagógus alkalmazottai munkaidejének tanítással lekötött és tanítással le nem kötött részét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki: kijelölés alapján és megbízással
- munkaközösség-vezetői: választással és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanár: felkéréssel és megbízással
- gyermekvédelmi felelős: felkéréssel és megbízással
- szakkör-vezetői, karvezetői, sportkör-vezetői, szertárfelelősi: felkéréssel és megbízással
- munka- és tűzvédelmi felelősi: megállapodással

5. Nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területei, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terveket az igazgatóhelyettes készíti el, melyeket nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint, melyre az igazgató kér föl

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettesek ellenőrző tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el, s a tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót vagy az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tagozatot irányító igazgatóhelyettes tanévenként legalább egy alkalommal látogasson meg minden nevelőt.

6. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervekhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolóját, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A nevelőtestület és a tanuló közösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata: A közoktatási törvény 62.§.2. bekezdésében, a 63.§. (3) és (4) bekezdésében foglaltakhoz; A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezést tárgyát képező anyagot, illetve a szabály-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését írásba kell foglalni, melyet az igazgató közöl a diákönkormányzat képviselőjével.

A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg azon az igazgató részt vehet.

8.§. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni. Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, technika órák stb.) A **tanulócsoporthok** bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógia program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadterületét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** 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.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván.

3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a

tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközygyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazutója kezdeményezi.

9.§. A diákönkormányzat és működése

1. A diákönkormányzat szervezet

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található /2.számú melléklet./

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösség ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott **DÖK** látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

1.1. A diákönkormányzatba minden felső tagozatos osztály két fő képviselőt delegálhat.

1.2. A DÖK elkészíti a működési szabályzatát, a felsős szabadidős programot, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

1.3. A DÖK munkáját segítő tanárt a küldöttek javaslata alapján az igazgató bízza meg.

1.4. A DÖK-öt a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli. Az értekezletre a diákképviselő is meghívott.

1.5. A jogorvoslati teendőket a házirend tartalmazza.

2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattevési** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyvetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására, - egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe:

az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéséért megfelelő indoklással előterjeszt.

4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében:

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatosan kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

A **DÖK megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja a tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. A tanulók tájékoztatása - az említettek kivül - az iskolarádió, a képűjság és az iskolai újság feladata.

5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formái, tájékoztatásuk formái „A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a

jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatási jog mellett biztosított a tanulónak, hogy szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról és az őt érintő kérdésekről. Joga azonban az is, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdéskörben javaslatot tegyen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és az iskolaszékhez.” (Kt. 11.§.) Az iskola kötelessége, hogy módot találjon olyan fórumok szervezésére, amelyek keretén belül minden érdekelt tanuló megkeresheti az arra illetékes nevelőt saját gondolataival, bajaival, s tőlük érdemi tájékoztatást kapjon, illetve birtokába juttassák mindazon információkat és ismereteket, melyek tudatában hasonló helyzetek megoldására képes.

Iskolánkban a tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja az első emeleten elhelyezett hirdetőtábla és a heti rendszerességgel üzemelő iskolarádió. A hirdetőtábla kezelése a DÖK és a szabadidő-szervező kötelessége. Az iskolarádió műsorának összeállítása a tanulók egy-egy csoportjának feladata, nevelői segítséggel, diákönkormányzati irányítással. A tanulói vélemények megjelenhetnek a hirdetőtáblán, az iskolarádióban és a havi diákönkormányzati értékelésen. A megjelenő írásos és képanyag tartalmát a DÖK a felelős. Az iskolában minden hónapban diákönkormányzati vezetőségi gyűlést, évente egy alkalommal DÖK közgyűlést kell tartani. A diákönkormányzati vezetőségi ülésen részt vehet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. Ezen a fórumon lehetőség nyílik minden tanuló számára, hogy véleményét elmondja, kérdéseket tegyen fel. A szervezett véleménynyilvánítás köre a nevelő és oktató pedagógusok munkájára és az őket érintő kérdésekre korlátozódik.

10.§. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség választmánya

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az iskolai szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

A szülői munkaközösséget az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

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

3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülhetnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

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

4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

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 kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírás 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 bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

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

11. § Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a Pedagógia Program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, a Házi rend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor

A nevelőtestület a Ktv.-ben meghatározott jogköréből adódóan, valamint a Vhr. alapján az iskolaszék véleményét kéri a pedagógiai program módosításakor, az éves munkaterről, az intézmény munkájának átfogó értékelésekor, az alapfeladatokon túli bevétel felhasználásakor, illetve a helyiségek használatra történő átengedéséről.

Az iskolaszék átruházott hatáskörben hozott döntést követő 3 munkanapon belül az igazgató értesíti a nevelőtestületet.

2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről: Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

3. Az iskolaszék szülői fogadóórái

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők **közvetlen kapcsolatban** lehetnek az iskolaszékekkel. Az iskolaszék írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

12.§. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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 cégekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint, a nevelők a vezetői megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső 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:

- közös értekezlet tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő belföldi szervezetekkel:

- a fenntartóval, az önkormányzattal
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel: az óvodával, a könyvtárral, a Zeneiskolával, Művelődési házzal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- az iskolai alapítvány kuratóriumával
- rendőrséggel (D.A.D.A. program)
- gimnáziummal
- a szakközépiskolával
- a szakmunkásképzővel
- a Fővárosi Gyermekotthonnal
- Csokonai Vitéz Mihály Tanítóképző Főiskola, Kaposvár
- Tatay Sándor Általános Iskola, Badacsonytomaj

Az intézmény kapcsolatban áll a következő külföldi szervezetekkel:

- Borszék Általános Iskolája, Románia
- Leipheim Általános Iskolája, Németország
- Japán-Magyar Baráti Társaság, Ecotour-csoport

Az intézményi támogató alábbi alapítványokkal:

- Magyar Bálint Általános Iskoláért Alapítvány, Aranyhíd Néptánc Alapítvány

A következő egyházi intézményekkel:

- katolikus egyház
- református egyház
- evangélikus egyház

Az alábbi patronáló cégekkel:

- Balaton Tsz, Ordacsehi
- Fonyton

A következő sportegyesületekkel:

- Petőfi SE

Egyéb szervezetekkel:

- Orvosi rendelő
- Városvédő szervezet, Fonyód
- Gyermektábor
- MÁV
- MAHART

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13.§ A nevelőtestület és működései rendje

1. A nevelőtestület

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

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása 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.

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 fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- az Alapító okiratban foglaltak szerint a nevelési- oktatási intézmény alapfeladatán kívüli, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység, vállalkozás indítása, igénybevétele, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előzetes véleményezését
- pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleményezési jogkörét

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb: - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két

hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

14.§. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, iskolán belüli speciális tagozat, különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok csoportok)

3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül: Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további **feladatai** és **jogai**:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat 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,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

A szakmai munkaközösségek felvállalják:

- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő teendőket,
- a sajátos nevelési igényű tanulók integrációját elősegítő feladatokat,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését (alkalmilag és meghatározott időre),
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben való döntést, kivéve: nevelési program, pedagógiai program, SzMSz),
- a tanulmányi versenyek szervezését és lebonyolítását
- az intézményi nyílt napok megszervezését,
- a tankönyvrendelés előkészítését és lebonyolításának segítését,
- a szülői értekezletek előkészítését,
- a Szülők fórumának előkészítését,
- Éves terv szerint a munkaközösségek részt vesznek az intézményben folyó Szakmai munka ellenőrzésében (félévi, év végi értekezletek munkaközösség-vezetői beszámolója).

4. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

4.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- alsó tagozatos munkaközösség, szakterülete: az 1-4. évfolyam osztályai nevelési és oktatási munkájának összehangolása, a napközi otthonos és iskolaotthonos foglalkozások feladatrendszerére
- osztályfőnöki és humán tárgyak munkaközössége, szakterülete: az osztályfőnöki tevékenység koordinálása, a magyar és történelem tárgyak és az idegen nyelvek feladatrendszerének végrehajtása, az anyanyelvi és irodalmi művészeti nevelés oktatás hatékonyságának biztosítása
- természettudományi tárgyak munkaközösség, szakterülete: a matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia tárgyak feladat- és eszközrendszerének átadása, a természeti környezet és az ember kapcsolatából eredő problémarendszer tudatosítása
- technika, informatika és készségtárgyak munkaközössége

4. 2. A szakmai munkaközösségek kapcsolatai

4. 2. 1. Az iskola szervezeti keretein belül:

- a szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés
- a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek és az Igazgatótanács
- évente négy alkalommal a Tanév rendjében szabályozott módon munkaközösségi foglalkozást tartanak (augusztus, október, január, április)
- az őszi és a tavaszi nevelési értekezleteken
- a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleteken
- a felső tagozaton az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken (minden hónap első hétfőjén)
- közös munkaközösségi megbeszélések adott feladat kapcsán
- rendkívüli munkaközösségi értekezletek
- a munkaközösségek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

4. 2. 2. Kapcsolatok az iskola szervezeti keretein kívül:

- a helybeli két középfokú intézmény szakmai munkaközösségeivel évente egy alkalommal tartandó foglalkozás keretében (magyar nyelv és irodalom, matematika)
- az alsó tagozatos és az óvodai munkaközösség megbeszélései a beiratkozás előtt
- az óvodások látogatása az iskolában
- az óvónők látogatása az általános iskolában
- a humán és készségtárgyak munkaközösségének kapcsolata a fenntartóval (ünnepélyek, megemlékezések, jeles napok)
- a helyi sportegyesülettel és a szakosztályokkal
- a helyi médiával
- a humán tárgyak munkaközösségén belül az osztályfőnökök az egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel, a családsegítő szolgálattal, a történelmi egyházak szervezeteivel, az alapítvánnyal, a rendőrséggel (D.A.D.A. program, baleset – megelőzési tevékenység)
- szakmai vizsgálatok alkalmával a szakértőkkel
- az Alapfokú Művészeti Iskolával
- a Szülői munkaközösséggel

15. §. A nevelőtestület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Kiegészítés: Lásd IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 13. § 2. A nevelőtestület feladata és

jogai

2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat-és jogkörének részleges átadásával - az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője

A Nevelési Bizottság feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- a konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében

Tagjai: - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke
- az alsó tagozat munkaközösség-vezetője

A Nevelési Bizottság tennivalói a Nevelési minőségi kör munkájával azonosak.

Humán Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a humán tárgyakban (magyar, történelem, idegen nyelv) a követelmények megvalósításának vizsgálata

- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése

Tagjai: - két szakmai munkaközösség vezető
- négy szaktanár

A Humán Oktatási Bizottság tennivalói azonosak a Humán tárgyak minőségi körének feladataival.

Reál Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a reál tantárgyakban (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz) a követelmények megvalósításának vizsgálata,

- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése

Tagjai: - két szakmai munkaközösség vezető
- négy szaktanár

A Reál Oktatási Bizottság munkája a Természettudományok minőségi körének feladatrendszerét jelenti.

A Humán Oktatási Bizottság és a Reál Oktatási Bizottság a feladatát kizárólag a helyi tanterv kialakításakor és módosításakor, a pedagógiai program nevelési és oktatási céljainak megfogalmazásakor fejt ki. A humán és a reál tárgyak követelményeinek megvalósításáról az év végi munkaközösség-vezetői beszámolóknak adnak számot a munkaközösség-vezetők. Az értékelésekhez az évenkénti országos kompetenciamérések eredményeit is kötelesek felhasználni.

3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti **értékelésén** kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át.**

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit:**

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

5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Ha az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16.§. A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza** meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi; alap) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a szülői értekezletek időpontjait, a Szülők Fórumának dátumait
- a kitüntetések felterjesztésének határidejét
- a foglalkozásszervezésekkel kapcsolatos teendők rendjét és határidejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a Házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 7 órától 20 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

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

17.§. A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanteremben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8-tól 14-ig tart.

A kötelezően választott fakultációs tanórákat 14 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Nulladik óra nem tartható.

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 és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a 2. óra utáni 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében- a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával kivételes esetben tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a második óra után a csöngetésig.

3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

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 időszakokra:

reggel 7,30-tól 8 óráig,

délután 14 órától 16,30-ig pedagógus ügyel a tanulókra.

Az ebédeltetés alatt az étteremben nevelői ügyelet működik.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézésére a gondnokságon történik 8 és 16 óra között. Az épületbe belépő látogatókat a portaszolgálat az irodához kíséri.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után az ügyeletes és a foglalkozást tartó nevelő felelős a házirend betartásáért, betartatásáért.

18. §. Az intézmény munkarendje

1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nyitvatartási idő alatt (7,30-16 óra) az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott

munkatársa tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti **teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, 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 **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdés** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani, illetve a helyettesítést vezető pedagógusnak tájékozódnia kell, hogy a tantervi anyagban az adott osztály hol tart. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatának zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt, vagy a helyettesét.

5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6. A pedagógiai (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógiai (nevelő- oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről az igazgatóság számára
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatban a belső és külső értékelések elkészítéséhez

6.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége
 - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - tantárgyi eredménymérések (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a pedagógiai program és minőségbiztosítás alapján az iskola vezetősége határozza meg)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

6.4. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességei a **Belső ellenőrzési szabályzat** határozza meg.

6.5. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a belső ellenőrzési terv határozza meg, melyet az igazgató készít el.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19. § A tanórán kívüli foglalkozások

1. 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, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásainak tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétele esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. Szervezeti formák:

- napközi otthon, tanulószoba
- iskolaotthon
- szakkör önképzőkör
- énekkar
- sportkörök
- korrepetálás
- tanulmányi verseny
- kulturális verseny
- sportverseny – diáknapi

2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

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

a) A napközis foglalkozások rendje:

Napközi otthon az 1-5. évfolyamon működik. Az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére, ezt követően 16,30 óráig összevont ügyeletet tartunk. A napközi rendjét az otthonrend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el, és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes hagy jóvá. Tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

b) A tanulószobai foglalkozások rendje:

Tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik, szorgalmi idő alatt működik, tanítási idő alatt 14-16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra.

c) Iskolaotthon a szülők igényei alapján az 1-2. évfolyamon működhet.

3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörbe jelentkezés önkéntes, azonban a jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza 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 az iskola költségvetése biztosítja. Az iskola természettudományi, társadalomtudományi, művészeti, technikai és sport szakköröket hirdet. A tanulók és a szülők új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik. A jelentkezési határidő: szeptember 15. A szakkörök október 1-én kezdődnek és május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra. Indokolt esetben a foglalkozásokat tömbösíteni is lehet. A szakkörök térítéses igénybevételéről az igazgató dönt.

4. Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

5. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Az énekkar szorgalmi időszak alatt az órarendben rögzített időszakban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkarosokat az énektanár választja ki a jelentkezés után. A jelentkezés egész évre szól.

6. SPORTKÖRÖK, A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok:

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző **sportági** (atlétika, kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, torna) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportkör szakköreit és a tömegsportot a testnevelők vezetik. A tanulók jelentkezése önkéntes. A felvétel után a szakkörökön a részvétel kötelező, a tömegsporton önkéntes. A sportkörök munkájához a feltételeket az iskola biztosítja.

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

6.2. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai diáksportköri munkatervben kell megtervezni, és az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

6.3. A délutáni tömegsport – foglalkozásokra az iskola az őszi és a tavaszi időszakban a két sportpályát, a tornatermet és a kondicionáló termet, a téli időszakban a tornatermet és a kondicionáló termet biztosítja, ahol a testnevelő tanár felügyelte mellett a délutáni foglalkozási rend szerint a testedzés a tanulók számára biztosított. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként határozzuk meg.

7. A KÖNYVTÁR

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében

áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A gyűjtőkori szabályzat fogalmazza meg a könyvtár állomány bővítésének szempontjait.

7.1. Az iskolai könyvtár működési rendje

Feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórák és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

7.2. Az iskolai könyvtár tartós könyveket és tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerezt be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

7.3. A könyvtár vezetője kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakmai szolgálatot ellátó intézmények könyvtáraival és együttműködik a helyi közkönyvtárral.

7.4. A könyvtár működtetéséért a könyvtáros tanár a felelős. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

7.5. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a gyűjtőkori szabályzatban foglaltak szerint történik

7.6. A szolgáltatásokat az iskola dolgozói és tanuló ingyenesen vehetik igénybe

7.7. Szolgáltatásai:

- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Internet elérés
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

7.8. A szolgáltatásokat csak az iskolai könyvtárba beiratkozott iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulóknak a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

7.9. Az iskolai könyvtár nyitva tartását a DÖK-kel való egyeztetés alapján a könyvtár nyitva tartási idejére vonatkozó előírások figyelembe vételével egyeztetjük.

7.10. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején a tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

7.11. A könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

7.12. Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

7.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ha a tanuló felzárkóztatásra szorul akkor azt megtervezni a szülőkkel közösen kell. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik. A részvétel önkéntes.

20.§. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek **célja** - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve** alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezését írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanulók tanulmányi kirándulásának költségeit az iskola nem vállalja. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, **osztályonként legalább két főt**. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléstől.

3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvénye – az igazgató **engedélye** szükséges. A 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. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4. Kulturális intézmények iskola által szervezett látogatása

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 engedélye szükséges.

5. Egyéb rendezvények

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

6. Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai **diákönkormányzat szervezésében** működik, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub **havi programját**, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-éig írásban le kell adni az iskola vezetőhelyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, a diákönkormányzat működésével összhangban.

7. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizethető.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

21.§. A tanulói jogviszony és következményei

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanuló közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az iskola beiskolázási területe Fonyód városa. Más helységről, illetve állandó fonyódi lakhely nélkülieknek az iskolába való felvételéhez a jegyző engedélye kell. Az első osztályosok felvétele az áprilisi beíratások alkalmával történik. Tanév közben az iskolába a felvétel folyamatos. A felvételtelkor jelezni kell az igényeket (napközi, tanulószoba stb.).

Az iskolaotthonba való felvételt a szülők az 1. osztályba történő beíratáskor kérhetik. A napközi otthonba és a tanulószobába való felvételt a tárgyévet megelőző tanév végén, illetve az első tanítási napig lehet kérni.

Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az intézmény felvételi időpontját a **felvételi** tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott módon hozza nyilvánosságra.

2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár a magántanulók esetén /Közoktatási törvény, 1999. évi LXXIX. törvény 7.§-a/. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. Intézményünkben a helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A **helyi vizsgák** lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

A javító, osztályozó vizsgák rendje:

A javító és osztályozó vizsgák – igazgató által kijelölt – időpontjáról és vizsgák körülményeiről az igazgató értesíti a tanulókat és a szülőket. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni. A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke lehetőleg a tagozatot irányító igazgatóhelyettes vagy a tantárgy munkaközösség-vezetője legyen. Tagjai a vizsgáztató tanár és egy azonos azonos szakos pedagógus, illetve az osztályfőnök, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A vizsgajegyzőkönyvét mindhárman aláírják. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik. Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg és a távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről. Ez az igazgató feladata.

22.§ A tanulói távolmaradás és annak igazolása

1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásáról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig a szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2. A távolmaradási engedély

A szülő, illetve a törvényes gyám a gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az **osztályfőnök**, ezen túl az **igazgató** dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján

Az **engedélyezett távollét** alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői és osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az **osztályfőnök** mérlegeli, és ennek függvényében **igazolja** mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen

engedélyt kapott a távolmaradásra. **Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után. Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

23.§. *A tanuló dicsérete és jutalmazása*

1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulókat, akik képességeihez mérten:

- **tanulmányi munkáját** kiemelkedően végzi,
- **kitartó szorgalmat**, vagy példamutató **közösségi magatartást** tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan kiváló eredménnyel zárul munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez

Dicséret:

- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevéllel** is elismeri az iskola.

2. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulókat, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

Az év tanulója pályázat

A feltételeket lásd a mellékletben!

24.§ *A tanulók fegyelmezése*

1. Az iskola büntetések formái

Szaktanári figyelmeztetés

Napközis nevelői figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Osztályfőnöki megrovás

Igazgatói figyelmeztetés

Igazgatói intés

Igazgatói megrovás

Tantestületi figyelmeztetés

Tantestületi intés

Tantestületi megrovás

2. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló, nevelési eszköz, mely jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések - a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői intézés,
- osztályfőnöki intézés,
- igazgatóhelyettesi intézés,
- igazgatói intézés.

Az írásos intéseket előtte szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Szóbeli figyelmeztetés:

- szaktanári: a tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, házi feladat hiánya, fegyelmezetlenség miatt,
- ügyeletes nevelő: a házirend megszegése, fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki: halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegés, a házirend enyhébb megszegése.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az **osztálynaplóba** is be kell írni. Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

3. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. a közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intézés
- tantestületi megrovás
- áthelyezés más iskolába

4. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt - értékének megállapítása után - **meg kell térítenie**.

A kártérítés **mértéke**: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

25.§ Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni.

Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

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

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles **zárva tartani**.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen

hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület portáján kell leadni.

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktanterem a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a takarító, az épület nyitvatartási ideje után a portás **ellenőrzi**, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

3. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetel célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, melynek fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

26.§. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

3. A szakterem használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól átható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és használati utasítása.

A helyiség felelősenek **engedélye** kell a szaktanterem (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely stb.) használatához.

4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektromos berendezések stb., csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségéről elismervény kell aláírnia. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya az iskolatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5. Karbantartás és kártérítés

Az igazgatóhelyettes felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az igazgatóhelyettesnek, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgatóhelyettes tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

27.§ A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

2. Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése **alapján intézményi szintű** ünnepélyeket tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Január 23., Magyar Kultúra Napja
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Augusztus 20.

Kulturális programok:

Karácsonyi koncert, Fonyódi Helikon, Koszorúcska - tánciskola zárása

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak:

- Költészet Napja (április 11.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Környezetvédelmi Világnap (június 5.)
- Magyar Tudományok Napja (November)
- Halottak Napja (november 1.)

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó, Pedagógusnap (június első vasárnapja), Ballagás, Tanévzáró. Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők:

- Zrínyi Ilona matematikaverseny
- Varga Tamás matematikaverseny
- Kalmár László matematikaverseny
- Öveges József fizikaverseny
- levelező matematikaverseny
- matematika alpműveltségi verseny
- német tanulmányi verseny
- szavalóverseny
- Mátyás-monda verseny
- elsősegélynyújtó verseny
- Nyelvünkben élünk: tanulmányi verseny
- Kazinczy-verseny
- Sziporka
- Nyelvi - kommunikációs verseny
- Hermann Ottó biológia verseny
- történelem
- Kaán Károly természet- és környezetismereti verseny
- tűzoltó verseny
- polgári védelmi verseny
- Curie környezetvédelmi verseny
- Teleki Pál földrajz és földtan verseny

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**:

- Mikulás
- Farsang (tagozatonként)
- Gyermeknap
- Diszko (legfeljebb évi 3 alkalommal)

Hagyományos táborok:

- szaktábor
- erdei iskola
- úszótábor
- téli sítábor

Az intézmény hagyományos **csereutazásai** és egyéb túrái:

- Borszék általános iskolájával
- Leipheim általános iskolájával

4. A hagyományápolás további formái

Az intézmény 15 tanévenként **évkönyvet** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az **iskolaújság** kéthavi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk **iskolarádiót** is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeinek figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

A **képűjság** az újságíró és a számítástechnikai szakkör szerkesztésében működik. Iskolai diákorgánium továbbá a **faliújság**.

28. § A hagyományápolás külsőségei, feladatai

1. Intézményünk jelképei

Az intézmény **címerének** szimbólumai és a címer leírása, az intézmény jelvényének szimbólumai és a **jelvény** leírása:

Az intézmény jelvénye: Arany keretben csúcsával lefelé fordított ötszög, belül a Balaton vize az aranyhíddal, háttérben a két fonyódi hegygel.

Az intézmény **zászlójának** leírása:

A nemzeti zászló egyik oldalán az állami címerrel, másik oldalán az iskola nevével.

Az intézmény **plakettje**: Kör alakú, 6,6 cm átmérőjű bronzérem. Egyik oldalán az iskola jelvénye, egy nyitott könyvben, másik oldalán Magyar Bálint a lova előtt, karddal a kezében, háttérben a Badacsony.

2. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

A pedagógus ünnepi öltözete:

Sötét alj és fehér blúz, sötét színű öltöny.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Sötét alj, fehér blúz.

Ünnepi egyenruha fiúk részére.

Sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok részére: osztályonként különböző színű sportmez

fiúk részére: osztályonként különböző színű sportmez

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülést a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

29. §. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- az étterem a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat**, **védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített **egészségügyi füzetébe** jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásáról.

A fogászati szűrést az iskolában, a kezeléseket a szakrendeléseken végzik. Az iskolafogászati ellátást nem igénylő szülő a szándékát írásban jelzi az osztályfőnöknek vagy a fogorvosnak. A tisztasági vizsgálatok és a tetvesség ellenőrzése az ÁNTSZ és a védőnők által az osztálytermekben végezhető el. A tanulók egyéb szűrése, pályaalkalmassági és betegségi vizsgálata a rendelőintézetben történik. Az iskolai dolgozók munkaalalmassági vizsgálata a rendelőintézetben, tüdőszűrése a szűrőbuszon történik.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztett három-négy testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmenetileg időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített, vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelést** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyítás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

30. § A térítési díj fizetésének rendje

1. A díjfizetéséről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A **térítési díj mérséklését** vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a **helyi szükség**eket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele.

Az önkormányzat által jóváhagyott térítési díjakat minden hónap 10-e és 15-e között postai átutalással kell befizetni. A kedvezményes térítési díjat az önkormányzat által rendelkezésre bocsátott összeghatárig a gyermekvédelmi megbízott és az osztályfőnök javaslata alapján a szülői munkaközösség, az iskolaszék véleményezése után az igazgató állapítja meg.

A melegkonyhás étkeztetési szolgáltatást nyújtó intézményünkben a munkahelyi étkezés térítési díja az élelmezési költség 100%-ának áfával növelt összege. Az önkormányzat által fenntartott melegkonyhás étkeztetési szolgáltatást nyújtó intézmény mint munkáltató a munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1.számú mellékletének 8.17. pontjában meghatározott természeti juttatásokat biztosíthatja.

3. A visszatérítés

Térítési díjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi **okok** miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza.

A tanuló jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletbefizetést egy hónapon belül vissza kell téríteni. Az iskola az igénybe nem vett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával jóváírja. A lemondás személyesen, írásban, esetleg telefonon történhet.

31.§. Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei

1. A tanulók szociális ellátása

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális ösztöndíjra és a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket.

Az intézmény a szociális támogatások **elosztásakor** a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapvet.

A **rászorultság mértéke** a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltart

2. Alapítványi támogatásról az Alapítvány kuratóriuma dönt évenként.

32.§ A tankönyvrendelés szabályai

1. A szakmai munkaközösségek január 15-ig választják ki a következő év tankönyveit, ha tantervi változások nem várhatók.
2. Az iskolaszék a tankönyvek árával kapcsolatban véleményt nyilvánít, iskolai tankönyvjegyzék megjelenése után. Az iskolaszék véleményezheti, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.
3. A tankönyvek árát az iskola az önkormányzat hozzájárulásával megelőlegezheti.
4. A tanulók a könyvek átvételekor kötelesek fizetni.
5. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása a Kormány 1159/2002.(IX.26.) kormányhatározata alapján történik.
6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését az igazgató az iskolatitkárra bízta, a feladatok elvégzésére megbízást ad.

33.§. *Az intézmény védő és óvó előírásainak rendje.* *Balesetek, tűzriadó, bombariadó*

1. Baleset esetén a helyszínhez legközelebbi nevelőt kell értesíteni, aki köteles intézkedni az elsősegélyről, illetve orvos, vagy mentő hívásáról.
2. A kötelező tűzvédelmi oktatásban a tanulók és az iskola felnőtt dolgozói egyaránt kötelesek részt venni. A tűzvédelmi rendelkezések és a tűzvédelmi megelőző használati rendelkezések az iskola minden használójára nézve kötelezőek.
3. Az iskola kiürítése a tűzriadó szerint és az előírt helyeken kifüggesztett menekülési útvonalak szerint történik.
4. BOMBARIADÓ esetén az illetékes vezető elrendeli az épület kiürítését, és értesíti a rendőrséget. Az épület kiürítése elhagyása a tűzriadó szerint történik. Az épületbe visszatérni mindaddig nem szabad, amíg erre a rendőrség illetékese engedélyt nem ad. A tanulók felügyeletét a jelenlévő nevelők látják el.
5. **A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében fogantatosított intézkedések.** Szeptember első hetében minden osztályfőnök köteles ismertetni mindazokat a veszélyforrásokat, amelyekkel a tanulók az iskola területén találkozhatnak. Ugyancsak fontos feladata az iskola testnevelőjének, gyakorlati, technikai foglalkozást vezető tanárának, hogy a munkaterületükön fellelhető – tornaszer, sportszer, gép, kéziszerszám, munkaművelet – veszélyforrásait, valamint a helyes viselkedési, használati és alkalmazási módot a tanulókkal ismertesse. A tájékoztatás megtörténtét az osztálynaplóba be kell jegyezni! Az előforduló kisebb balesetek kezelése – amennyiben helyben megoldható – az iskolatitkár vagy az iskola egészségügyi megbízott nevelője segítségével történik. Elsősegélyre kijelölt hely: az iskolatitkár irodája, testnevelői szoba, egészségügyi szoba. Súlyosabb esetben az iskola-egészségügyi ellátásra szerződött orvos, ügyeletes orvos, illetőleg a Marcali kórház baleseti osztályának segítségét szükséges kérni. Az iskolatitkárnál elhelyezett telefon e célra igénybe vehető. Amennyiben az iskola bármely tanulója, dolgozója, önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, haladéktalanul értesíteni az ügyeletes nevelők egyikét. Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset éri, az e célra előállított és forgalomban lévő nyomtatványt kell kitölteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányt az iskolának az irattárba kell tennie.

XII. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK. **(AZ 1993. ÉVI LXXIX. TÖRVÉNYHEZ, 40. §.)**

1. Az alkalmazottak adatai
 - a) név, születési hely és idő, állampolgárság
 - b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség
 - szakképesítés

- alkalmazási feltételek igazolás
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatkörbe tartozó megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A, Az a,b, c, pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

B, Az a, b, c, pontokban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. A gyermekek, a tanulók adatai.

- a) a gyermek, a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodásnak címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodása jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi, és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosítószáma
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

A, Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat igényeinek az iskolának
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével az érintett iskolához és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségnek feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

B, A nevelési- oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbíráláshoz és igazolásához szük-

ségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapíthatók a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

XIII. ADATKEZELÉS A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

1. A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlés súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével az e törvény 11.§-ának (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló felmentést adhat.
4. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. A pedagógus illetve a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§.-ra is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
6. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
7. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
8. Az iratkezelési szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje. Az adatkezelés időpontja nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
9. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

XIV. AZ ADATOK STATISZTIKAI CÉLÚ FELHASZNÁLÁSA

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

XV. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

1. A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatok csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.
2. A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus munkakörben, illetve nevelő- oktató munkát segítő alkalmazotti munkakörben, azonosítószámot ad ki (90. §. /2.bek-i./).
4. A Közoktatás Információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosítószámmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM- azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat- az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentkezik a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül- csak a tanuló jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzése hivatott részére. A tanuló nyilvántartásban adatot a tanuló jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XVI. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklámtevékenység az iskolában tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek , tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi , közéleti tevékeny

séggel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

34.§ Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - **igazgatói utasításként - önálló szabályzatok** tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület
2009. április 7 - én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal
tanúsítják.

.....
Gyurina Mária
igazgatóhelyettes

P H

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** - a jogszabályban
meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői
tanúsítják.

.....
Váradi Gyula

A DÖK elnöke DÖK munkáját segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója** 2007. augusztus 27-én napján
jóváhagyta.

P H

A 2010. március 01- i hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az iskola 2009.
szeptember 01-én keltezett SZMSZ- e.

Fonyód, 2010. március 18.

.....
Makkos Csaba
mb. igazgató

**AZ ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bevezetés

Jelen szabályozás az intézmény felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

I. Az intézmény

Az intézmény neve: Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8640 Fonyód, Fő u. 25.

Fenntartó: Fonyód Város Önkormányzata

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, illetőleg a képviselők a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak: - az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, külön megbízás alapján a vezető képviseletében eljáró dolgozó.

Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény tevékenységi köre:

- | | |
|--------|---|
| 851011 | óvodai nevelés, ellátás |
| 851012 | sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása |
| 852912 | óvodai intézményi étkeztetés |
| 856013 | fejlesztő felkészítés |

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat (TEÁOR szerint)
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- a Helyi Nevelési Program (a szakmai feladatokról)
- a Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg (a nevelési év feladatait, a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, továbbképzéseinek időpontját, témáját, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat).
- Feladatterv

II. Az intézmény működési rendje

Az óvoda 5 csoportos (A Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 192/2005. (IX.29.) sz. határozata alapján a 3.oldalon II. az intézmény működési rendje című fejezetben „Az óvoda 6 csoportos” szövegrész helyett „5 csoportos” módosításra került.), a csoportok a jelentkező gyermekek életkorának megfelelően vegyes, vagy homogén életkorú csoportokba szerveződnek. Egy csoportban 20 gyermek helyezhető el (rendkívüli esetben fenntartói döntéssel 20%-kal emelhető).

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Nyáron a fenntartó jóváhagyása szerint az intézmény 2-6 hétre terjedő időszakban zárva tart. A szünet időpontjáról minden év II. 15-ig a szülők értesítése megtörténik.

Karácsony és Újév között a zárva tartást - a szülők igényeinek felmérése után - a fenntartó engedélyezheti.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként nem haladhatja meg az 5 napot.

A nevelés nélküli munkanapok időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. A konkrét időpontokról a szülők és a fenntartó legalább két héttel előbb tájékoztatást kap.

Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkaideje:

- A pedagógusok munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra.
- Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltését a munkaidő-nyilvántartásban kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a kötelező órákon kívüli munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve a nevelési-oktatási intézményben és a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat. (Lásd: Kollektív Szerződés)
- A pedagógusoknak a nevelőmunkával összefüggő - kötelező óraszámán felüli - feladatokra a vezető ad megbízást.
- Pl. megfigyelések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kíséréte.
- Az óvodavezető kötelező óraszám a heti 6 óra.
- A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményben való tartózkodás rendje:

Jogviszonyban állók:

- A vezető és helyettese közül a nyitva tartási időben egyikük az intézményben tartózkodik.
- A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést – külön megbízás alapján egy óvodapedagógus látja el.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető-helyettes készíti el.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- Az alkalmazottaknak a munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell, a pedagógusoknak a távollétüket (szabadságot) kell feltüntetniük
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület a főbejáraton át közelíthető meg, a Fő utca felől .
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben, folyosón, udvaron várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel és/vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a Szülők Szervezete

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az óvodavezető áll, akit nyilvános pályázat útján a nevelőtestület véleményének ismeretében a fenntartó bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvoda dolgozói felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvoda dolgozói tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az óvoda fenntartásával és gazdálkodásával összefüggő gazdasági tevékenysége során, köteles a fenntartóval együttműködni, előzetesen egyeztetni.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülők közösségével,
- koordináló tevékenység az éves munkaterv szerint.

Feladatkörébe tartozik még:

Kapcsolattartás: - a fenntartóval,
- a szakmai szervezetekkel.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezető megbízásakor véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület,
- a szülők közössége,
- az alkalmazotti közösség.

A vezető megbízásával összefüggő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet megszervezése az előkészítő bizottság feladata.

Az óvodavezető-helyettes:

- vezető-helyettesi feladatait az ódavezető irányításával látja el,
- a vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat,
- a vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik,

munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Konkrét teendőit a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkatervhez igazodva ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

A hiányosságokról feljegyzést készítenek, javasolva a hibák kiküszöbölésének lehetséges módját.

IV. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

Nevelőtestület:

A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melynek vezetőjét maguk választják. A munkaközösség működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és az elvégzendő feladatokat.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend és módosításának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- döntés a szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívásáról.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- a költségvetés szakmai-anyag keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor.

Alkalmazotti közösség:

Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók: a dajkák és a kisegítők,

Technikai dolgozók:

Élelmezésvezető és óvodatitkár egy személyben

Konyhai dolgozók.

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kapcsolattartás fórumai:

A nevelőtestület működésének fóruma: a nevelőtestületi értekezlet.

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az óvodavezető javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére,
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület a nevelési év során legalább 4 alkalommal tart megbeszélést az alábbiak szerint:

Nevelési értekezlet: évente két alkalommal, a munkatervben meghatározott témakörben.

Tanévnyitó értekezlet: az előző nevelési év nyári időszakának értékelése, az adott nevelési év feladatainak meghatározása.

Tanévzáró értekezlet: a szeptembertől, júniusig tartó nevelőmunkának, az elvégzett feladatoknak az értékelése, a következő nevelési év feladatainak meghatározása.

Munkatársi értekezlet: évi 2 alkalom

Nevelési évet előkészítő értekezlet: a nyári időszak értékelése, az adott nevelési év feladatainak meghatározása

Évközi, adott év májusában: a nevelési év elmúlt időszakának értékelése, a következő időszak feladatai.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az óvoda nevelőtestülete az éves munkaterv készítésekor meghatározza azt a nevelési területet, amelyből szakmai munkaközösséget alakít az adott év folyamán. A munkaközösség tevékenységének megszervezésére, irányítására munkaközösség – vezetőt választ a nevelőtestület.

2. A munkaközösségek feladatai:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját elősegítő feladatok
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok
- részt vesz az óvodai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben való döntés, kivéve: nevelési program, Pedagógiai program, SzMSz)
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- elkészíti a középtávú programját, ennek alapján az adott nevelési évre vonatkozó konkrét szervezési – működési – pedagógiai tervét, amelyet az óvodavezetőnek és a munkaközösség tagjainak átad
- szorgalmazza – irányítja – segíti az intézményben az innovatív, publikatív tevékenységet, a megvalósítását folyamatosan elemzi, értékeli
- a meglévő szakirodalmat figyelemmel kíséri, beszerzésükre javaslatot tesz, a már meglévők feldolgozását az óvodapedagógusok ön- és továbbképző munkájában segíti

3. A munkaközösség együttműködése és kapcsolattartásának rendje, a szakmai munkaközösség kapcsolatai

3. 1. Az óvoda keretein belül

- a szakmai munkaközösség és az óvodavezetés
- a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség és az Igazgatótanács
- évente három alkalommal a Tanév rendjében szabályozott módon munkaközösségi foglalkozásokat tartanak (november, január, március)
- a nevelőtestületi értekezleteken (év eleji, félévi, év végi)
- közös munkaközösségi megbeszélések az adott feladatok kapcsán
- rendkívüli munkaközösségi értekezletek
- a munkaközösség és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

3. 2. Kapcsolatok az óvoda szervezeti keretein kívül:

- a bölcsőde vezetésével közös szülői értekezlet tartása
- az iskolai alsó tagozatos munkaközösség és az óvodai munkaközösség megbeszélései a beiratkozás előtt

-
- a nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában
 - az óvónők látogatása az első osztályokban
 - a tanítók látogatása az óvodában
 - a munkaközösség kapcsolata a fenntartóval, a helyi médiával, a kulturális intézményekkel (ünnepélyek, megemlékezések, jeles napok)
 - a munkaközösségek kapcsolata az egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel, a családsegítő szolgálattal
 - a munkaközösség kapcsolata az alapítvánnyal

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladatai és kötelességei

- a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása,
- a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása,
- gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

A minőségi munkavégzés elismerése:

Célja az átlagon felüli munkateljesítmények anyagi elismerése a következő elvek alapján:

- legalább 5 éves szakmai gyakorlat, az intézményben eltöltött legalább 2 éves jogviszony,
- színvonalas elméleti és gyakorlati szakmai tevékenység,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- publikációk készítése,
- pedagógiai vizsgálatok végzése, abban való részvétel,
- szakmai bemutatók vállalása,
- az intézmény minőségbiztosítási rendszerében feladatvállalás.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításakor a munkáltató előnyben részesíti azt a pedagógust, aki a Kt. 1. számú melléklet Harmadik rész II/9. pontjában meghatározott feladatok ellátásában heti rendszerességgel közreműködik, és ezáltal tevékenysége meghaladja az átlagos teljesítményt.

A gyermekek közössége

A gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, adottságainak, nemzeti ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben 6. életévét május 31-ig betölti.

V. A szülők közössége

A szülők jogai:

- a szabad intézmény-választás
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése – az óvoda alapidokumentumainak megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybevétele,
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, abban való aktív részvétel,

-
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,
 - személyesen, vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását,
- az óvoda házirendjének megtartása,
- az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A szülők tájékoztatása:

Az óvoda programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A házirend tartalmáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

A házirendet és az SZMSZ-t a szülők bármikor megtekinthetik.

A szülők képviselőjével a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja.

A Szülői Szervezet működése:

A szülők a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben:
a Házirend és a SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
- a szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy csoportját érintő kérdésekben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői közösség vezetői értekezletein,
- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon,
- fogadóórákon, családlátogatások alkalmával,
- ünnepélyeken,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett és írásban átadott információkon keresztül.

VI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda helyi nevelési programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A Helyi Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ tartalmáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Személyesen is adnak felvilágosítást a fenti dokumentumokkal kapcsolatban az óvodavezető és az óvodapedagógusok, előre egyeztetett időpontban.

A házirend a zsibongó hirdetőtáblájára kifüggesztve megtalálható, ill. beiratkozáskor minden szülőt ellátunk egy példánnyal.

Az SZMSZ és a Helyi Program a csoportvezető óvónóktól és az óvodavezetőtől elkérhető.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A vezető és helyettese az általuk elkészített és a nevelőtestülettel ismertetett ellenőrzési ütemterv alapján, folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munka eredményességét.

- Az ellenőrzések eredményét ismerteti az érintettel és értékeli a nevelőmunkát. A hiányosságok megszüntetésére feladatokat határoz meg, melyek megvalósulását ellenőrzi.
- Az általános tapasztalatokat ismerteti a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaival, továbbá témától függően a szülők közösségével.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a munkaköri feladatok ellátására és annak színvonalára,
- az intézmény működését meghatározó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások, feladatok megvalósulására,
- a munkafegyelemre,
- az ellenőrzések tapasztalatai, megállapításai beépítésre kerülhetnek a jogviszonyban állók minősítésébe.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, konferenciák
- bemutatók, nyílt napok
- tapasztalatszerék
- ünnepélyek, egyéb rendezvények

Kapcsolatok társintézményekkel:

- Nevelési Tanácsadó
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Közművelődési intézmények
- Fenntartó
- ÁNTSZ és egyéb szakhatóságok
- Egészségügyi ellátást végző: gyermekorvos, védőnő, fogorvos

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink időpontját az éves munkaterv, tartalmát az óvoda nevelési programja tartalmazza. Megvalósításuk módja a szülőkkel egyeztetésre kerül.

Ünnepeink:

Születésnapok (csoportszinten)

Mikulás

Advent, Karácsony

Farsang

Március 15.
Húsvét és húsvéti hagyományok
Anyák napja
Iskolába menők búcsúja
Gyermeknap
Évzáró

X. A gyermekek felvételének, mulasztásának, távolmaradásának szabályai, jogviszonyának egyéb tartalmi kérdései

A gyerekek **óvodai felvétele és csoportba történő beosztása** a Közokt. trv. 65. § /1/ /2/ /3/, valamint a Közokt. trv. 5.§ és 110.§ /1/ szerint történik:

- A felvétel a férőhelyek függvényében történik.
- Az intézménybe csak a 3. életévét betöltött gyermek vehető fel.
- A felvételtől az óvodavezető dönt.
- A felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülők, illetve az előző (átadó) óvoda vezetője értesítést kap.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermek másik óvodába átiratkozott,
- a szülő írásban bejelenti gyermeke kimaradását,
- a gyermeket felvették az iskolába,
- fizetési hátralék miatt az óvodavezető az elhelyezést megszünteti,
- ha a gyermek igazolatlanul 10-nél több napot van távol, és az óvoda írásban, legalább kétszer figyelmeztette a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeire.

A távolmaradások igazolása:

A gyermek hiányzásának okát be kell jelenteni.

A mulasztás igazolt, ha

- a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra,
- alapos indok miatt nem tudott az óvodai foglalkozásokon részt venni,
- a gyermek beteg volt, és hiányzását orvos igazolta.

A távolmaradás igazolatlan, ha a mulasztást nem igazolják.

7 napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvodavezető értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A térítési díjak fizetésével kapcsolatos szabályok:

- A befizetés minden hó 10. és 15. napja között történik (kivétel lehet június - augusztus hó).
- A befizetés időpontjáról a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak minden hónapban.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondására naponta 15 óráig van lehetőség személyesen, írásban vagy telefonon. A lejelentés másnap lép életbe és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartania.
- Az óvodában megbetegedő, lázas beteg gyermeket a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.

- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak tartózkodhatnak. A konyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- Szülők a csoportszobákban csak a külön engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, e célra kijelölt helyen lehet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

- A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején, ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor kerül sor, különös tekintettel:
 - gyermeknap, sportnap megkezdése előtt,
 - kirándulások megszervezésekor,
 - a nyári udvari pancsolásra,
 - kerti munkák végzésére,
 - szánkózás, csúszkálás előtt.
- Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.
- A gyerekek étkeztetése utcai ruhában nem történhet.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani (mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok, stb.).
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bänni.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
- Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- A gyermekbalesetekről (három napon túl gyógyuló sérülést okozó esetben) jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseteket a „Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon jegyzőkönyvezzük.
- A gyermekbalesetekről a „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon nyilvántartást vezetünk.
- A gyermekbaleseteket a tárgyhót követő 8. napig jelenteni kell a fenntartónak.
- A súlyos baleseteket (a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, csonkulást, beszélnőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet) azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Eljárás rendkívüli események esetén:

(bombariadó, tüzesemény, földrengés, légszennyezés, elemi csapások, nukleáris veszély, bűncselekmény)

Az **értesítés rendje** az eseménytől függően:

- tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során:
 - tűzoltóság (105) - rendőrség (107) - mentők (104), óvodavezető vagy helyettese.
- betörés, rongálás, bűncselekmények:
 - rendőrség (107) - mentők (104) szükség szerint, óvodavezető vagy helyettese.

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid, tényszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma (85/560-322).

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése.
- A veszély jelzésének módja: csengő és/vagy szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről amint lehet, értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak, igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok.
- Az óvónőkön kívül az óvodában tartózkodó felnőttek a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítják, a dajkák egy-egy mentőládát visznek magukkal.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

Az ezzel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja.

- A munkában részt vesz minden óvónő, kiemelten szerepel a gyermekvédelmi felelős, aki éves munkatervet készít, és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé.
- A feladatok ellátásának célja: a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.
- Gyermekvédelmi felelős feladata az óvónőkkel, szülőkkel kapcsolattartás, a veszélyeztető tényezők, hátrányos helyzetek minél korábbi felismerése, javaslat tétele további intézkedésre.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvónőknek, szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon részvétel.
- A tanév eleji első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, feladatairól, fogadóóráról, a gyermekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről.

Fogadóóra:

minden hónap első hétfőjén 12-14 óra, szükség esetén soron kívül.

Kapcsolattartás:

Gyermekjóléti Szolgálattal,
Nevelési Tanácsadóval,
Egészségügyi szervek, védőnő, orvos, ÁNTSZ,
Önkormányzat Szociális Osztályával,
Gyámügy,
Rendőrség,
Városi, országos gyermekvédelmi rendezvényeken részvétel.

XII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható.

XIII. Egyebek

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 185/2006. (IX.25.) határozata alapján, az önkormányzat által fenntartott, melegkonyhas étkeztetési szolgáltatást nyújtó intézményekben a munkahelyi étkeztetés térítési díjaként az élelmezési költség 100 %-ának ÁFÁ-val növelt összegét állapítja meg.

Hatályba lépés

Az SZMSZ-t - a nevelőtestület által történő elfogadást követően - a Fonyód Város Képviselőtestülete hagyja jóvá. Az elfogadott SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, melyről az érintetteket a szabályozásban meghatározott módon tájékoztatni szükséges.

Fonyód, 2009. szeptember 1.

Szántó Andrea

óvodavezető

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fonyód Város Képviselőtestülete a 164/2009. (VIII.27.) számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

A PALONAI MAGYAR BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA és BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szervezeti és Működési Szabályzat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. Évi XXXI. törvény alapján készült. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a 160/2002. (VIII. 29.) Kt. Számú határozata az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata alapján készült.

Az intézmény neve:	Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	8640 Fonyód, Fő utca 27.
Telefonszáma:	85/361-442
Szakágazat:	853-2-13
Fenntartó:	Fonyód Város Önkormányzata
Felügyeleti szerve:	Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8640 Fonyód, Fő utca 19.
Alapítója:	Nagyközségi Közös Tanács VB. Fonyód, Fő utca 19.
Jogállása:	A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény.
Törzsszáma:	397120

Az Intézmény működési területe:

- Fonyód város, valamint az ellátásra szerződést kötött önkormányzatok közigazgatási területe.

A bölcsőde szervezeti felépítése:

- bölcsőde vezető
- 4 fő gondozónő
- 2 fő takarítónő
- 1 fő mosónő

Az intézményegység tevékenységi köre: 889101 bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenysége:

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegség vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.
- Feladata: 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet működtet.

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, összeférhetetlenség megállapítása, valamint fegyelmi jogköre a Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény az alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint a bölcsődei gondozás- nevelés minimum feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott módszertani levelek alapján működteti.

Az intézmény gazdálkodása:

A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény, önálló bér gazdálkodást folytat.

A fenntartáshoz szükséges feltételek biztosítása az Önkormányzat feladata. A költségvetés előirányzatát a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról a bölcsőde vezető dönt.

Az intézmény működése:

- Férőhely: A bölcsőde egész évben működik, engedélyezett zárás 3 hét az óvodával egyeztetett időpontban. Az intézmény 26 férőhellyel működik Fonyód Város Képviselő-testületének 111/2010. (V.27) számú határozata alapján.
- Nyitva tartás: A nyitva tartás egész évben folyamatos, kivéve a szabadnapokat, ünnepnapokat és hivatalos munkaszüneti napokat. A nyitva tartás ideje: napi 11 óra. A karbantartási és higiénés szempontok miatt 3-4 hét zárás van, melynek időpontját a szülőkkel és az óvodával egyeztetve a bölcsőde vezetője tűz ki, a fenntartót tájékoztatja. Ünnepek előtti ideiglenes szüneteltetésről igényfelmérés után dönt az intézményfenntartó.
- A felvétel rendje: Az intézmény működési területe Fonyód város és az ellátásra szerződést kötő Önkormányzatok közigazgatási területe. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, melyben 3. életévét betölti. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődei ellátás: A szülők kérésére a felvételi kérelem benyújtása, a felvétel feltételeinek igazolása után a felvételtől a bölcsőde vezető dönt, mivel az Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Bizottsága a döntési jogot a bölcsőde vezetőre átruházta. A felvételi döntés után a gyermeket szakorvos vizsgálja meg, melynek eredményét a bölcsődei Gyermek-egészségügyi törzslapra vezeti, egyben dönt egészségügyi szempontból a bölcsődei felvételtől is. A gyermekek felvételét a szülő hozzájárulásával: a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti. A felvétel után a gyermek beszoktatással kerül a csoportba. A beszoktatás időtartama a gyermek egyéni szükségletéről, beilleszkedésének ütemétől függ. 2 hét beszoktatási idő ajánlott. A beszoktatás szülővel együtt történik.

Gyermekfelügyelet:

A bölcsőde üres férőhelyeinek kihasználására ellátást biztosít azon gyermekek részére, akik a bölcsőde felvételi feltételeinek nem felelnek meg. A szülő írásban kéri a gyermek felügyeletét, vállalja a fizetési feltételeket, a házirendben foglaltakat és a gyermekéről kitölti az Adatlapot, orvosi igazolást csatol, melyben az orvos igazolja, hogy a gyermek egészségügyi szempontból közösségbe bevezethető.

Személyes adatok:

A személyes adatok kezelésére a bölcsőde vezetője jogosult.

Ellátottak térítési díja:

A gondozottak részére a törvényes képviselő (szülő) térítési díj fizetésére kötelezett. Az étkezési térítési díj a mindenkori megállapított nyersanyagnorma + ÁFA. A térítési díj a 12/2006. (IV.28) számú Kt. határozat alapján az igénybevételezt követő hó 5. napjáig kell megfizetni.

A szülő, gondviselő köteles a hiányzás második napjától a bölcsőde vezetőt értesíteni.

A térítési díj 50%-át fizeti aki a kedvezményre jogosultság valamely feltételének megfelel.

A gyermekfelügyeletet igénybevevők részére a mindenkori megállapított nyersanyagnorma az igényelt étkezés: %-a + REZSI (évente) az óvoda megállapítása szerint) + ÁFA.

Játszócsoport:

A téli hónapokban a bölcsőde által meghatározott napokon és időben, a 20/2005. (IX.1.) számú Kt. határozata alapján térítési díj ellenében vehetik igénybe egészséges, bölcsődés korú gyermekek szüleikkel.

Célja: bölcsődei ellátásra nem jogosult családok segítése, tanácsadás. A házirend minden bölcsődei ellátásban (gyermekfelügyelet, játszócsoport) részesülőre kötelezően vonatkozik.

Az ellátás megszűnése:

- A bölcsődei ellátás megszűnik a nevelési év végén (aug. 31.), ha a 3. életévét, illetve a 4. életévét betöltötte.
- Ha a bölcsőde orvosnak szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére.

-
- Ha a szülő, gondviselő a bölcsődei gondozás feltételeit nem teljesíti (pl. 1 hónapos igazolatlan hiányzás stb.). A bölcsődevezető a szülőt, gondviselőt írásban értesíti a bölcsődei ellátás megszüntetéséről.
 - Az óvodai átadás időpontja az adott nevelési év szeptember 1-2. hete. A gyermek átadási-átvételi folyamatban lehetőség szerint együtt kell átadni az egy bölcsődés csoportban lévő gyermekeket. Az óvodai átadás folyamata: óvodai beiratkozás, óvónők látogatása, óvodalátogatása a nyár folyamán, a szülők tájékoztatása az óvodai átadás menetéről, első nap az óvodában a gondozónővel az óvónő kérése szerint, a gondozónők látogatása az óvodai beszkokás idején.

Gondozási-nevelési rend:

A bölcsődés korú gyermekek fejlődését a gondozási-nevelési szervek egységének megteremtése biztosítja. A nyugodt, reus légkört a folyamatosság biztosítja. A napirendet minden korcsoportra, téli-nyári időszakra a csoport gondozónője dolgozza ki, a bölcsődevezető jóváhagyásával.

A napirendnek főleg az étkezés, alvás, tisztálkodás, játszás, szabadban tartózkodás időpontját kell megállapítania gyermek egyéni szükségletének, képességének, hajlamának, egyéni tulajdonságainak, egészségi állapotának és testi fejlettségének szem előtt tartásával. A gondozást, nevelést különválasztani nem lehet.

A gyermek ellátását a folyamatos napirend keretén belül, a legkevesebb várakozási idővel kell megszervezni. A gyermekek gondozását és nevelését „saját gyermek, saját gondozónő” - elv alapján kell megszervezni. Minden csoportnak két állandó gondozónőt kell biztosítani.

Az intézmény higiénés rendje:

A bölcsőde személyzetének és környezetének egyaránt a gyermekek higiénés ellátását és higiénés készségekre való szoktatását kell biztosítani.

A bölcsőde berendezésére a Módszertani Útmutató és Felszerelések jegyzéke az irányadó. Az intézménynek és környezetének tisztaságáért a takarítónő felelős.

Évente kötelező a meszelés a fürdőszobában, kétfévente a gyermekszobákban, hatévente a nyílászárók mázolása.

Gyermekek higiénéje:

- Mindenkor megfelelő hőmérsékletű átvető helyiségben a gondozónő a szülővel együttműködve győződik meg a gyermek tisztaságáról. Nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni.
- A gyermekek ruháját a bölcsőde biztosítja. A szülő kérésére a gyermek a bölcsődében a korának és tevékenységének megfelelő saját ruhában maradhat.
- A gyermekek ruházatának meg kell felelnie az időjárási viszonyoknak, tisztának, változatosnak és a nemnek megfelelőnek kell lennie.
- A ruhák és textilák tisztántartásáról, szükség szerinti váltásáról az intézmény gondoskodik.

A dolgozók higiénéje:

A bölcsődében a 33/1998 (VI.24) NM rendelt, 22/2000 (IX.30) EÜM módosított rendelet előírásait igazoló személy dolgozhat. Az érvényes egészségügyi könyvet minden dolgozó köteles magánál tartani, az ellenőrző szervnek bemutatni.

Minden dolgozó köteles az előírt orvosi vizsgálatokon megjelenni. A vizsgálatok hiánya, elmulasztásának felelőssége a dolgozót terheli.

A dolgozók részére a 15/1998 (IV.30) NM rendelet a 3. számú mellékletében meghatározott ruházatot kell biztosítani.

A ruházatról és annak tisztántartásáról az intézmény köteles gondoskodni.

Élelmezés higiénéje:

A gyermekek részére koruknak megfelelő mennyiségű és összetételű táplálékot az étkezéshez szükséges esztétikus, biztonságos étkezési körülményeket kell biztosítani.

A közegészségügyi előírások betartásáért az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítésért az étkeztetést biztosító intézményi élelmezésvezetője felel, a bölcsőde vezető kötelező napi ellenőrzése mellett. Közös felelősök a HACCP rendszer határidőre történő bevezetéséről.

A bölcsődei dolgozók munkarendje:

- Általános alapelvek: a bölcsődei dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezik ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi- szellemi fejlődésének biztosításában, fejlődésük e fontos meghatározó korában rájuk hárul.

-
- A dolgozók munkaviszonyára vonatkozó rendelkezések: a bölcsődei dolgozók munkaviszonyát a Közalkalmazotti Tv. rendelkezései szabályozzák. Az egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról az 1992. Évi XXXIII. törvény alapján a 257/2000 (XII.26) Korm. rendelt intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

A bölcsődében csak csecsemő- és gyermekgondozói képesítéssel rendelkező személy alkalmazható. A gondozónők regisztrációja során meghatározott időre minden gondozónő köteles a kredit előírásokat szervezett továbbképzés keretében megszerezni.

Étkezés:

Kötelező étkezők: a bölcsődei alkalmazottak. Étkezési díj térítése a mindenkori nyersanyagnorma 70%-a + áfa. Felnőtt vendégétkeztetést az intézmény nem vállal.

Munkaidő:

A gondozónők: napi 7 óra a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet szerint.
Mosónő, takarítónő: napi 8 óra

Szabadság:

- gondozónő 45 nap
- szakgondozó 46 nap
- mosónő, takarítónő a kjt szerint

Munkaszervezés:

- Munkarend rögzíti a dolgozók munkabeosztását.
- Munkatársi értekezlet negyedévente minden dolgozónak.
- Munkatársi megbeszélés esetenként.
- Szülői értekezlet évente 2 alkalommal, és az óvodai átadás előkészítésére.

Gondozási ügyvitel:

- Felvételi könyv.
- Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap.
- Csoportnapló, beszoktatás, családlátogatás.
- Fertőző betegségek naplója.
- Bölcsődei napi jelenléti kimutatás.
- 210/2002 (X.1.) Korm. rendeletben meghatározott ügyvitel.

Kapcsolattartás:

- Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet
- Somogy Megyei Módszertani Bölcsőde
- Bölcsődei Dolgozók Dem. Szakszervezet
- Kamara
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnők

Fonyód, 2009. szeptember 1.

Heidinger Zsoltné Ari Edina
a bölcsőde vezetője

Záradék:

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával hagyta jóvá.

Hitelesítés:

Fonyód Város Önkormányzata:

Fonyód, 2010.

Hidvégi József
polgármester

Gazdóf Angéla dr.
címzetes főjegyző