

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Tárgy: Javaslat önkormányzati oktatási intézmények szabályzó dokumentumainak módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

2012. szeptember 1. napján hatályba lépett a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, amelyben az átmeneti rendelkezés 46. § (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

46.§ (1) bekezdés „A III. Fejezetet a 2012/2013. nevelési évtől, tanévtől kell alkalmazni azzal, hogy a fenntartó 2012. szeptember 5-éig köteles a díjfizetéssel kapcsolatos fenntartói és intézményi dokumentációkat felülvizsgálni és e rendeletnek megfelelően módosítani, egyúttal a fizetési kötelezettségről az érintetteket értesíteni.”

Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában lévő oktatási intézmények Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont - Orosháza és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a végrehajtási rendeletben előírtaknak megfelelően áttekintették az SZMSZ-ben szabályozott térítési díj és tandíj szabályozásukat.

A fent meghatározott intézmények módosított szabályzó dokumentumait elfogadás céljából terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé.

A 2012. szeptember 05. napjától hatályos szabályzó dokumentumok az alábbiak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat - Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (1.sz. melléklet)
- Szervezeti és Működési Szabályzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza (2.sz.melléklet)
- Szervezeti és Működési Szabályzat - Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (3.sz.melléklet)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

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

A törvényi előírásnak megfelelően Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája, a Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza és a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a véleményeztetési eljárást lefolytatta, ennek eredményeként a módosított és egybeszerkesztett dokumentum támogatást nyert az intézmények mindegyikében.

Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szabályzó dokumentumok a város honlapján jelen előterjesztés mellékleteként megtalálhatók.

A módosítások lényegi tartalma:

Tájékoztatás az 1.sz. mellékletéről

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

A módosított és egybeszerkesztett **Szervezeti és Működési Szabályzatról** az alábbi tájékoztatást adom:

- Az SZMSZ XI. fejezet 5.) pontjában meghatározásra került a térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre.

Tájékoztatás az 2.sz. mellékletéről

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza

A módosított és egybeszerkesztett **Szervezeti és Működési Szabályzatról** az alábbi tájékoztatást adom:

- Az SZMSZ „A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség” című 21. fejezete került módosításra.

Tájékoztatás az 3.sz. mellékletéről

Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A módosított és egybeszerkesztett **Szervezeti és Működési Szabályzatról** az alábbi tájékoztatást adom:

- Az SZMSZ 3. számú melléklete, a „Térítési-, és tandíj szabályzat” került módosításra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatelfogadására!

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) 2012. szeptember 5-ei hatállyal jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint,
- 2.) 2012. szeptember 5-ei hatállyal jóváhagyja a Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerint,
- 3.) 2012. szeptember 5-ei hatállyal jóváhagyja a Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. számú melléklete szerint,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatok az aláírására.

Végrehajtásért felelős: a határozat közléséért Szűts Gézáné irodavezető
Németh Gabriella óvodavezető, Dr. Blahó János főigazgató,
Kőszegi-Németh József igazgató a hatáskörükbe tartozó
feladatok ellátásáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2012. szeptember 13.


Szűts Gézáné
irodavezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail:lehelovi@ovodak.orosha.hu

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012.



TARTALOM

Oldalszám

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	11
V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE	21
VI. AZ ÓVODA MUNKARENDJE	24
VII. FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM	28
VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
IX. ALKALMAZOTTI, NEVELŐTESTÜLETI ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉGEK	33
X. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	39
XI. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ÉS AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE	42
AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTÁSA	42
A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	424
XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	47
XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
SZMSZ KIEGÉSZÍTÉS	53



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

Székhely:	5900 Orosháza, Lehel u. 23.
Telephely	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. u. 36.
	5903 Orosháza, Bácska u. 31.
	5900 Orosháza, Ifjúság u. 7.
	5900 Orosháza, Könd u. 86.
	5905 Orosháza, Mátyás király u. 37.
	5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.
	5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

A közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 1996. 03. hónap 07. napján fogadta el.

Az elfogadáskor – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt a Pedagógus Szakszervezet.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó Orosháza Város Önkormányzata 1996. 04. hónap 02. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvényét veszttette az intézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
2. Módosításai (év): 1998., 2000., 2004., 2005., 2008., 2009. 2011.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. Hatályba lépés: a jóváhagyás napján.
Módosítás: jogszabályváltozás, ill. nevelőtestület / Szülői Közösség javaslata esetén.
5. Illetékessége:
 - Intézménybe járó gyermekek közössége
 - A gyermekek szülei, törvényes képviselői
 - Alkalmazotti közösség



II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1. 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
2. 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
3. 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
2005. évi CXLVII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
4. 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
5. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
6. 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
7. 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
8. 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
9. 20/1997. (II. 13.) Korm. Rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
10. 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
11. 2005. évi CXLVIII. törvény az oktatást érintő egyes törvények módosításáról.
12. 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről.



III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Kt. 24. §, 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. §

I. Általános rendelkezések

1. **Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája
2. **Rövid neve:** nincs
3. **PIR szám/OM azonosító:** 634597/028097
4. **Székhelye:** 5900 Orosháza, Lehel u. 23.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**
 - Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
 - Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.
6. **Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. **Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. **Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. **A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv
10. **Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy



11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga:
megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre:
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) az Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15. Képviseletére jogosult: az óvodavezető

16. Számlaszám: 11733041-15347794-39890007

17. Adószám: 16655173-1-04

II. Egyéb rendelkezések

18. Telephelye(i):
5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.; 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.; 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.; 5903 Orosháza, Bácska u. 29.; 5900 Orosháza, Könd u. 86.; 5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.; 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

19. Tag/részintézménye(i): nincs

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: óvoda

22. Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 819

23. Férőhelyek száma: 819



24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv szerinti óvodai nevelés.

26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Nevelési Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd;

az a) – b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - Testi- mozgásszervi fogyatékos,
 - Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az íz érzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
 - Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
 - Beszéd fogyatékos,



- Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
- Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető és organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - A pszichés fejlődés zavarai:
 - ✓ A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - ✓ Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
 - ✓ A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - ✓ Kevert specifikus fejlődési zavarok,
 - ✓ A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
 - Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
 - ✓ Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - ✓ Magatartási zavarok,
 - ✓ A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - ✓ Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
 - ✓ Tic,
 - ✓ A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

Idegen nyelv-, úszás-, gyermektorna-, néptánc-, informatika- és kézműves foglalkozások szervezése.

Szakfeladat száma, megnevezése:

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
856013	Fejlesztő felkészítés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

26.2 Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 736; 10.091/2; 6484; 2339; 8929; 1045; 5517; 280.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

Óvodavezető:

Németh Gabriella

Általános helyettes

Vecsernyés Józsefné

A helyettesítésre megbízott személy: az óvodavezető által megbízott személy

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Kt. 6. § (2); 24. § 37. § 38. § 39. §

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik - a jogszabályban meghatározottak szerint. Kt. 39. § (1)-(2)

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. Kt. 40. § (5)

E törvény alapján a közoktatási intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni. Kt. 40. § (4)

Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény férőhelye, állományi dolgozói létszám

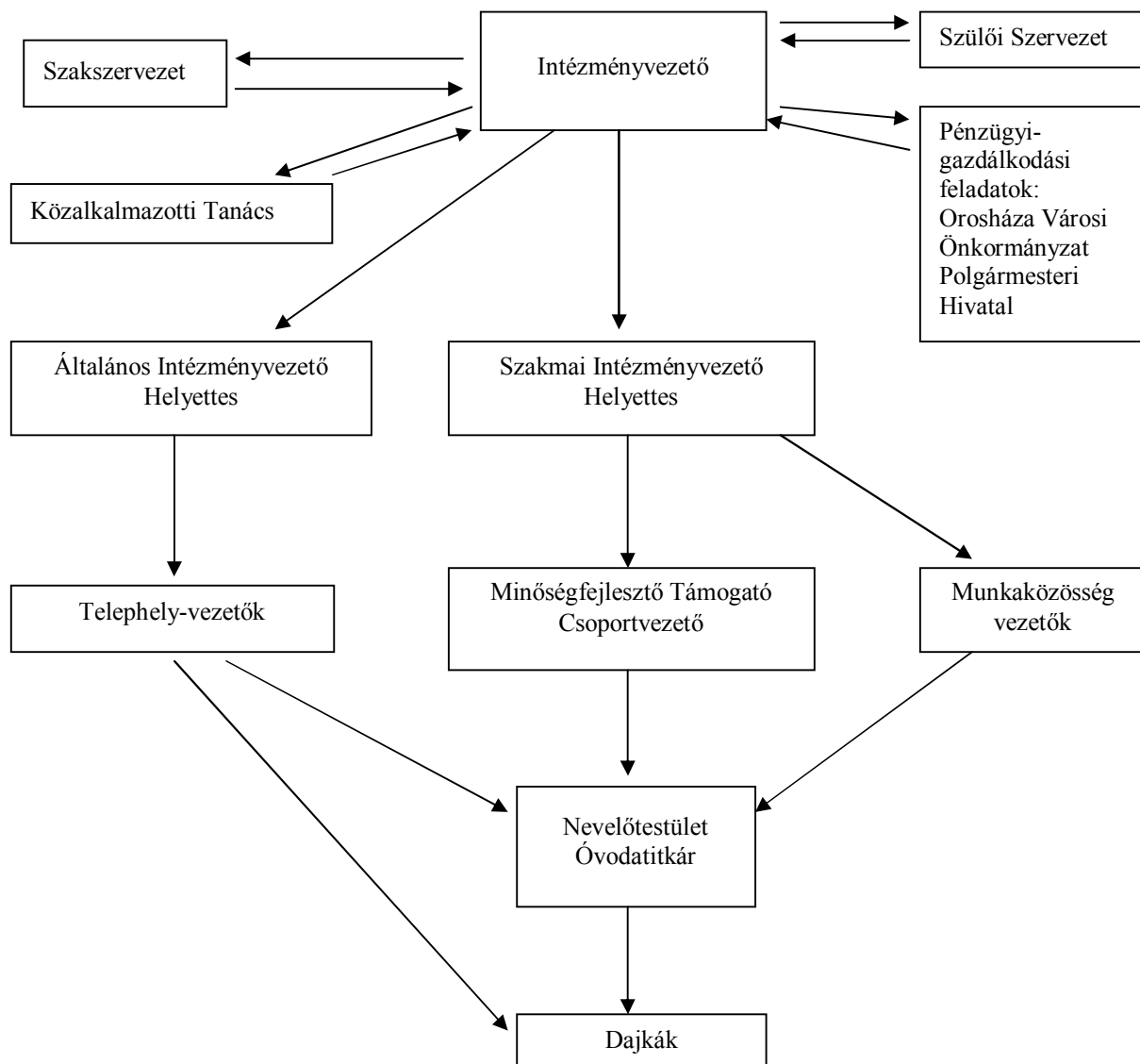
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 819

Alkalmazotti létszám: O.V.Ö. Képviselő-testülete által évente meghatározott.



Ebből: 1 fő függetlenített vezető
2 fő helyettes
8 fő telephely vezető
óvodapedagógusok és dajkák száma a Kt. 1. számú melléklet szerint

Intézményünk szervezeti felépítése



A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető a telephelyek vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.
- Az óvodavezető és a telephelyek vezetői 2 heti rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatokról függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.



3. Az intézmény működésének általános szabályai

Kt. 24. § (1)-(2)-(3)-(5)

24. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség - e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti - kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

(2) Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

(3) A gyermek - ha e törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

(5) A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be. A nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság - szakvéleményének megküldésével - értesíti a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt, ha javasolja, hogy a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vegyen részt.

A gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására; meggyőződése miatt hátrány nem érheti. Kt. 41. § (1)-(2)-(3)-(4)

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről. Kt. 41. § (5)

A gyermekek fogadásának rendje:

- Az intézménybe érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja. Hazabocsátáskor szintén óvodapedagógus adja át a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a gyermek egyedül közlekedik, akkor a szülő/gondviselő írásos kérelme szükséges.



Az óvoda ellátja a tehetséggondozást; a beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését, oktatását, rehabilitációs célú foglalkoztatását; a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, oktatását, különleges gondozás keretében történő ellátását; a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez. Kt. 41. § (6)

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvoda éves munkatervet készít.

A munkaterv tartalmára vonatkozóan a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. § (1)-(2)-(4)-(5)-(6)-(7) rendelkezések az irányadók.

A nevelési év rendjében kell meghatározni:

1. az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását
2. a szünetek időtartamát
3. a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplését
4. a nevelőtestületi értekezletek témáját, időpontját.

Hagyományokkal kapcsolatos feladatok rendje:

- az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma a nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munka napokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes a gyermekek számára (a szülő/gondviselő igénye alapján).

A foglalkozásokhoz – a napirendhez igazodva – termet biztosít az óvoda.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házi rendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.



4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Kt. 121. § (1) 1. alapszolgáltatás: „...a rendszeres egészségügyi felügyelet,...”

Kt. 10. § (1) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Kt. 41. § (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába, szakiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

A telephelyek orvosai és védőnői az érvényben lévő jogszabály alapján végzik feladataikat:

- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ~ ellátás biztosítása érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a körzeti védőnővel.
Az óvoda védőnője rendszeresen, ill. igény szerint egészségügyi ellenőrzést végez a gyermekek között.

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.).

A gyermek egészségi állapotának védelme, a balesetek megelőzése érdekében:

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges - orvoshoz juttatásáról.
A megtett intézkedésről tájékoztatnia kell a szülőt.
- Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyermek az óvodát nem látogathatja (a többi gyermek egészségének védelme érdekében).
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.



A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

- A csoportszobában szülő/gondviselő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- 2006.01.01.-től az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!
- Az óvoda dolgozói az éves munkatervben rögzítettek szerint kötelesek részt venni foglalkozás – egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet.

5. Intézményi védő, óvó előírások

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet

4. § beépítve a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 6. §

5/A Polgárvédelmi intézkedések

Polgárvédelmi Intézkedési Terv SZMSZ különálló szabályzat 6.

Elkészítéséért a telephely vezetők a felelősek.

Feladata:

A rendkívüli események, vészhelyzetek (árvíz, belvíz, egyéb katasztrófa) esetén szükségessé váló intézkedések rendjének megállapítása, az illetékes szervek értesítése (Fenntartó, Óvodavezető, Területi Polgárvédelmi Parancsnokság).

Szükség esetén az óvoda gyors és szakszerű kiürítésével kapcsolatos eljárások, ill. a betelepítéssel összefüggő intézkedések megtétele.

Bombariadó Terv telephely szintjén megtalálható.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tartózkodási hely elhagyása tekintetében a menekülés iránya megegyezik a Tűzriadó Tervben meghatározottakkal.

Elsődleges fontosságú a gyermekek biztonságos elhelyezése, menekítése, mely a csoporthoz tartozó felnőttek feladata.

Bombariadó esetén fő szempont a gyermekek és felnőttek életmentése.

A bombariadó esetén szükséges teendőket évente 1 alkalommal, gyakorlással sajátítják el a gyermekek és felnőttek. Erről köteles minden telephely vezető Jegyzőkönyvet készíteni.



6. A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások

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

6/A. § (1) A gyermekekkel és tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

(3) Az óvoda, iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). A rendelet 2. számú melléklete állapítja meg a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat.

Az intézményvezető át nem ruházható feladata a balesetvédelmi és a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, melynek évente 1 x-i ellenőrzését a telephely-vezetők beszámoltatása révén gyakorolja.

Veszélyt okozó tényező megszüntetése, ill. el nem hárítható akadály esetén azonnali jelentési kötelezettsége áll fenn a telephely-vezetőnek az intézményvezető felé.

A dajka a munkakörével összefüggő veszélyes eszközöket, anyagokat köteles a gyermekek környezetétől elzárva, elkülönítve tárolni és a pince, padlás, valamint a kazánház ajtaját mindig zárva tartani.

A gyermekek körében észlelt balesetveszélyt a csoporthoz tartozástól függetlenül az óvoda minden dolgozójának kötelessége elhárítani.



Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Kt. 40. § (5) A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének. A közoktatási intézmény (Kt. 20-22. §), továbbá az e törvény 30. §-a alapján a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni

Amennyiben az intézményben 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történik, az internet hozzáféréssel rendelkező nevelési-oktatási intézmények az előírt jegyzőkönyvet csak a www.om.hu/baleset címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületén készíthetik el, a letölthető űrlap használata helyett.

A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.sz. mellékletében előírt eljárási szabályok.

A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül 1 példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és 1 példányát az intézményben vezetett tanuló – és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni.

A jegyzőkönyv továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési intézménynek telefonon, telexen, vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.



Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, ill. jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást,
 - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, ill. elmezavart okozott.
-
- A jegyzőkönyvek jelenlegi, intézmény – jegyző – OM irányú továbbítása a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig kell, hogy megtörténjen.
 - A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni, hogy az Óvodaszék, ill. ennek hiányában a Szülői Szervezet (Szülők Közössége) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gyermekebalesettel összefüggő feladatok közé tartozik, hogy csak az általános munkavédelmi – védő, óvó rendszabályok betartásával és csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógusok kötelessége, hogy ellássák a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat (biztonságos helyszín, előírt számú felnőtt kísérő).

A gyermek-játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM – NM együttes rendelet értelmében.



7. Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok

16/1998. (IV.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról

4. § beépítve a R. 6. §

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, partner-intézményekkel és hatóságokkal.

Így: a Gyámhivatallal, a Gyámhatósággal, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, és a Bűnmegelőzési Egyeztető Fórummal.

Telephelyenként van megbízott gyermekvédelmi felelős, aki személyét illetően arra emberileg és szakmailag a legalkalmasabb óvodapedagógus.

Az intézményi gyermekvédelmi felelőst kötelező óraszám-kedvezmény illeti meg: heti 1 óra.

Az órakedvezmény felhasználása: fogadó-óra, információs kapcsolattartás, családlátogatás, dokumentációkészítés, konkrét ügyintézés és kapcsolattartás.

Feladatellátás: a munkaköri leírásban meghatározottak alapján.

Jogosult, ill. kötelezett a csoportvezetőkkel való együttműködésre, családlátogatásra.

Az óvodai gyermekvédelem első számú felelősei a csoporthoz tartozó óvodapedagógusok, akik a gyermekekkel kapcsolatban észlelt veszélyhelyzetet feltárják. Kapcsolatot alakítanak ki a családdal; feladataik prevenciós jellegűek. Amennyiben ez a kapcsolat nem jár eredménnyel, akkor kerül a probléma a gyermekvédelmi felelős, ill. a telephely vezető elé.

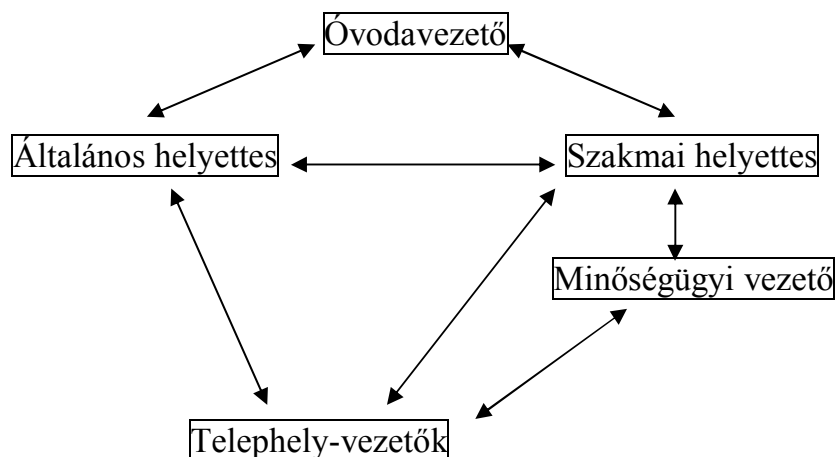
Halaszthatatlan intézkedéstől eltekintve a gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalókat a gyermekvédelmi felelősök fogadóidejükben tegyék meg.

A Gyermekjóléti Szolgálat igénybevételére harmadik lépcsőben kerüljön sor.
A Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a 15/1998. (IV.30) rendelet szabályozza.
A Gyermekjóléti Szolgálat révén családgondozás is igénybe vehető.

Konkrét veszélyeztetettség esetén a Gyámhatóság intézkedik.



V. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE



1. Az intézmény felelős vezetője

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és az intézmény képviselőjére jogosult.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv magasabb vezetőjét meghatározott időre a Képviselőtestület nevezi ki.

Az óvodavezető a Kt. 54. § és 55. § alapján felelős a telephelyek szakszerű és törvényes működéséért, a Helyi Óvodai Program szerinti pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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



Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a telephely-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Kt. 55. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének *feladatkörébe tartozik* különösen

- a) a nevelőtestület vezetése;
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- e) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Elkészíti az óvoda éves munkatervét.

Szülői Szervezettel való kapcsolattartásának rendje:

évente legalább 2 x, az aktualitásnak megfelelő témában

- tájékoztatás
- konzultáció
- szülői értekezlet.

Az óvodavezető munkaköri leírása az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Helyettesek: általános helyettes / szakmai helyettes

Vezetők közötti feladatmegosztás rendje:

a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Vezetők helyettesítési rendje:

- az óvodavezető hiányzása esetén a megbízott helyettes, telephely-vezető
- a telephely-vezető akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.



Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézményben mindig legyen intézkedésre jogosult óvodavezető vagy helyettes, ill. telephely-vezető.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje:

Az óvodavezető a helyettesekkel és a telephely-vezetőkkel tart közvetlen kapcsolatot.

Az általános helyettes, a szakmai helyettes, a telephely-vezető megbízását a nevelőtestület előzetes véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető adja.

Általános helyettesi, szakmai helyettesi, telephely-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphat.

Az általános helyettes, a szakmai helyettes, a telephely-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. (SZMSZ 1.sz. melléklet)

Az ebben megjelölt feladatokat teljes felelősséggel végzi.

A külső kapcsolatok rendszerét a Minőségirányítási Program tartalmazza.

3. Az intézmény vezetősége

Az óvodavezető munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású személyek segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Tagjai:	Óvodavezető
	Helyettesek
	Telephely-vezetők
	Minőségügyi csoport-vezető



VI. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A tanév rendjét a Kt. 94. § (1) értelmében miniszteri rendelet szabályozza.

1. Az óvoda nyitva tartása és munkarendje

A **nevelési év** szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodák a Fenntartó rendelkezése szerint tartanak zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a kijelölt telephely bármelyikében kell elhelyezni.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

2. Az óvoda házirendje

A **Házirend** tartalmazza az óvoda rendjének, életének részletes belső szabályozását.

A Házirend betartása kötelező.

A zavartalan működéshez szükséges Házirendet az SZMSZ 3.sz. melléklete tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el, a nevelőtestület és a Szülők Közössége hagyja jóvá.

3. A közalkalmazottak munkarendje, munkaköri leírása, túlmunka

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza:

- csoportbeosztás
- napi munkaidő beosztás
- munkaköri leírásban rögzített feladatok

Az óvoda dolgozói munkaidejük kezdetére kötelesek munkaképes állapotban megjelenni.

A **munkából való távolmaradást** és annak okát legalább 24 órával előbb – rendkívüli eseményt leszámítva -, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni a telephely-vezetőnek, ill. az óvodavezetőnek.

A dolgozók munkaidőben csak a vezető engedélyével, rendkívüli indok alapján távozhatnak el az óvodából.



Az óvodai dolgozók részére a kötelező óraszám felül indokolt munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást az óvodavezető ad a telephely-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat az Mt. 126. § - 127. § és a Vhr. 16. § tartalmazza (részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban).

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

Az óvodai dolgozók óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken való jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

A teljesítménypótlék alkalmazása:

1.sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez (Negyedik rész)

Munkaidő-kedvezmények

- A továbbtanuló közalkalmazott munkaidő-kedvezményei (Mt. 115. §).
- A választott szakszervezeti tisztségviselő és a Közalkalmazotti Tanács tagjainak munkaidő kedvezményei [Mt. 25. § és 62. § (2)].
- A munkavédelmi képviselő munkaidő kedvezménye [1993. évi XCIII. tv. 75. § (1)].

A munkaidő és pihenőidő

A Mt. 122. § szerint szabályozott *munkaközi szünet* időtartamát illetően a Kollektív Szerződésben érintett felek megállapodása szerint a törvényi előírásnál hosszabb, napi 30 percben került megállapításra.

A 138/1992. (X.8.) Korm. rend. 7. § (1) A kollektív szerződés határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.



(2) bek. A nevelési – oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A dolgozók szabadságának kiadása (Mt. 130. § - 140. § és a Kjt. 56. § - 58. §)

- A szabadságok ütemezésekor a dolgozót előzetesen meg kell hallgatni, kéréseit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.
- A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.
- 138/1992. (X.8.). Korm. r. 11. § (2) A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
- Az óvoda működési feltételeit a szabadságolások idején is biztosítani kell.
- A munkáltató kivételesen fontos érdekből a dolgozó már megkezdett szabadságát félbeszakíthatja. Az így felmerült utazási és egyéb költségtöbbletet a munkáltató köteles megtéríteni. [Mt. 134. § (6)]



-
- A dolgozók szabadságkiadását az óvoda szabadságolási tervében rögzítjük, melyet minden év február 01-ig a dolgozókkal egyeztetve elkészítünk (csatolva az érvényben lévő Kollektív Szerződéshez).
 - A Kjt. 57. § (3) alapján az óvodákban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.
138/1992. (X.8.) Korm. r. 10. § (1) Köznevelési intézményekben a rendelet mellékletében felsorolt pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak az oktató és nevelő munkát végzőket megillető pótszabadságra.
(2) A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:
 - a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
 - b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
 - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvónő esetében – a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
 - A Mt. 134. § szerint, ha a munkavállaló gyermekei születése és gondozása miatt több éven át folyamatosan távol volt, akkor a munkába állását követő 30 napon belül ki kell adni számára szülési szabadság és a 14 éven aluli gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első évére járó rendes szabadságát. Több gyermek egymást követő születése esetén a munkavállalót minden gyermek tekintetében ez megilleti.



VII. FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM

Kt. 44. § 45. § (1) 47. § 50. § a)

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Irányelvek az óvodai neveléshez dokumentum alapján elkészített, szakértő által véleményezett Helyi Nevelési Program alapján dogozik, melyet a fenntartóval engedélyezett.

Kt. 44. § (2) értelmében a nevelési, ill. pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda nevelési programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda köteles a nevelési programról tájékoztatást adni a szülők részére:

- szülői értekezleten előre kijelölt időpontban,
- igény szerint a telephely-vezető és a szülők egyeztetése alapján.

Kt. 47. § Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,

c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

...a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek is [Kt. 50. § a)].



VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A Minőségirányítási Program tartalmazza.

Kt. 40. § (11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását évente értékeli a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség). A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését meg kell küldeni a fenntartónak. A fenntartónak az értékelést a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

A minősítés

Kjt. 40. § (1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- b) várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkenése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkenése kötelező,
- c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garántálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e9 pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével-, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

(4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.



(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításon alapuló értékelést tartalmazhat.

(7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés 3 pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltünteteti esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

138/1992. (X.8.) Korm. rend. 8. § (3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

A teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje.

Az intézményi Minőségirányítási Programnak tartalmazni kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

A teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét Minőségirányítási Programunk 5. számú szabályzata tartalmazza.



Gyakornoki idő.

A Kt. 22. § (1) alapján az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő kötelező kikötését és szabályozását Minőségirányítási Programunk 6. számú szabályzata tartalmazza.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni...

A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása és az esetleges felelősség megállapítása.

1. Az óvodavezető ellenőrzési joga és feladatai

Az óvodai élet egészére kiterjed.

Az óvodavezető, a szakmai helyettes és a telephely-vezető írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és a telephely-vezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az óvodavezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár....) jelentést tenni az óvodavezetőnek vagy a telephely-vezetőnek.



2. Az ellenőrzés fajtái

- a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az óvodavezető a helyettesek és a telephely-vezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

3. Külső ellenőrzés az ÖMIP szerint

A fenntartó a Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik, 4 évenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a közoktatási intézményt.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi a csoportlétszámtól való eltérést, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést.



IX. ALKALMAZOTTI, NEVELŐTESTÜLETI ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉGEK

Az óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

1. A nevelőtestület

Kt. 56. § (1)-(2)-(3)

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai: valamennyi óvodapedagógus.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Kt. 57. § (1)-(2)-(3)-(4)-(5) részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogkörét.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület feladatkörébe utalt megbízásokat az SZMSZ 2.sz. mellékletének „Felelősök köre” tartalmazza, kiegészítve azzal, hogy a Kt. – ben szereplő nevelőtestületi jogosítványok fontosságuknál fogva általában igénylik a teljes nevelőtestület részvételét.

A döntésekben a Helyi Nevelési Program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a Kt. kizárja.

Véleményezési joga van:

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Az egyes pedagógusok külön megbízásainak során.
 - A telephely-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
 - A nevelőtestület véleményét - a Kt. 57. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni [11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 29. § (3) a)-b)]:
 - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- [19/2002. (V.8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről jogszabályban foglaltak szerint].



Kt. 57. § (1) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.1 A nevelőtestület értekezletei

Az óvodavezető a telephelyekkel a kapcsolatot a telephely-vezetőkön keresztül tartja.

Információs csatornák a közös értekezletek, beszámolók, tapasztalatcserék, továbbképzések.

A nevelési év során az óvoda nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet (közös)
- nevelési értekezlet (közös)
- munkatársi értekezlet (telephelyenként)

Az alkalmazotti értekezleteken az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az óvodavezető vagy az intézmény vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézménnyel kapcsolatos teendők megbeszélésére, az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az óvoda iktatott anyagába kerülnek, ill. az érintettek részére továbbjuttatnak.



1.2 A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítés elismerésének elvei [Az illetmény kiegészítés Kjt. 67. § (3)]

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény–1998. évi XC. törvény 87. § (4) bekezdésében megállapított – 118. § (10) bekezdése szerint, a közoktatási intézmény vezetője kereset–kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását.

- ❖ Az intézményben eltöltött 10 év tényleges munkaviszony.
- ❖ Az óvodapedagógus igényes, innovatív szakmai munkát végez.
- ❖ Az igényes csoportmunka mellett az óvoda működésével kapcsolatos jelentős többletfeladat tartós vállalása.
- ❖ Tehetséggondozás és lelkiismeretes felzárkóztató pedagógiai gyakorlat, hátrányos helyzetű gyermekekkel való kiemelt foglalkozás.
- ❖ A team munkát hatékonyan vezeti, ill. aktívan részt vesz annak tevékenységében: eredményesen bemutat, szervez, előadást tart.
- ❖ A szakmai továbbképzéseken, ill. a folyamatos önképzés során szerzett ismeretek, tapasztalatok kamatoztatása az óvoda – nemcsak a csoport – érdekében.
- ❖ Aktívan és eredményesen részt vállal a pályázatok írásában, az óvoda hatékony menedzselésében.
- ❖ Nagymértékben elősegíti az óvoda tárgyi feltételeinek javítását.
- ❖ Kiscsoportos foglalkozásokat vezet.
- ❖ Az intézmény munkáját elősegítő tevékenységet végez.
- ❖ A dajka igényes munkát végez, aládolgozik az innovációnak és a pedagógiai munkának.
- ❖ Hosszú, hatékony szakmai életút elismerése nyugdíjazás előtt állók részére.

A minőségi munka megítélése a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető kompetenciája.

Mértékét a 3/2002. (II.15.) OM rendelet határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés 1 alkalomra, ill. meghatározott időre állapítható meg. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés 1 nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.



1.3 A nevelőtestület tagjait megillető juttatások (a Kollektív Szerződésben megjelöltek szerint)

a) A pedagógusigazolvány

Minden pedagógust megillet (nyugdíjas, GYES) a közalkalmazotti kedvezményre jogosító igazolvány.

Felhasználható múzeumok, könyvtárak, meghatározott kulturális intézmények kedvezményes igénybevételére.

b) Szakirodalom vásárlásához nyújtott hozzájárulás

Az óvodapedagógust megilleti a szakirodalom vásárlásához nyújtott állami támogatás, amennyiben a mindenkori érvényes Költségvetési törvény tartalmazza és szabályozza azt.

c) Pedagógus szakképzés, továbbképzés támogatása

Kt. 17. § (1) Ha e törvény másképp nem rendelkezik, nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben az alkalmazható, aki az e törvényben meghatározott felsőfokú iskolai (egyetemi vagy főiskolai szintű) végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A megfelelő felsőfokú iskolai végzettségek és szakképzettségek a következők:

a) óvodában óvodapedagógusi, konduktor-óvodapedagógusi;

(5) Azt, aki az (1)-(4) bekezdésben előírt felsőfokú iskolai végzettsége és szakképzettsége mellett egyetemi vagy főiskolai szakirányú továbbképzésben pedagógus-szakvizsgát (a továbbiakban: pedagógus-szakvizsga) tett, szakvizsgázott pedagógus-munkakörben kell foglalkoztatni.

A pedagógus szakvizsga letételét alkalmazási feltételként első ízben azoktól lehet megkövetelni, akik 1998. 08.31. után kezdik meg tanulmányaikat a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézményben, az első alapképzésben.

A szakvizsga letétele az alapképzésben megszerzett Oklevél kiállításától számított 10 éven belül alkalmazási feltétel.

Első ilyen ciklus: 2001 – 2011.

Szakvizsga letétele önként, saját elhatározásból az 1998 – 2003. közötti időszakban: kötelező előnyben részesíteni a szakvizsga képzésre jelentkezőt!



Kt. 19. § (8) A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető - az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30. § - ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Köznevelésről szóló - többször módosított - 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 94. §-a (3) bekezdésének f) pontja szerinti rendelkezéseket a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szabályozza.

A pedagógusok továbbképzési, továbbtanulási támogatása 7 évenkénti kötelező továbbképzést (120 óra), ill. a szakvizsga megszerzését biztosítja.

A támogatás összegét és mértékét a mindenkor központi költségvetés határozza meg.

A támogatás odaítélése az érdekképviselői szervek és a nevelőtestület véleményezése, és az óvodavezető előterjesztése alapján a következő elvek figyelembevételével történik:

277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 4. § (3) Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, az e rendelet 16. §-ának (4) bekezdésében és 17. §-ában meghatározott kedvezményekre, juttatásokra akkor tarthat igényt, ha olyan továbbképzésben vesz részt, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. A kedvezmények, támogatások igénybe vehetők a szakmai megújító képzés teljesítése utáni továbbképzésben való részvétel esetén. E bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell akkor is, ha a pedagógus teljesítményértékelése alapján a munkáltató szükségesnek tartja, hogy az érintett pedagógus szakmai megújító képzésben vegyen részt.



Helyi Nevelési Programhoz igazodó szakképzettség kielégítésére irányuló képzési igény,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra, (50 év)
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,

A továbbtanulót a Kollektív Szerződésben foglaltak alapján (V.8. pont) kedvezmények illetik meg.

[Mt. 103. § (4) Mt. 110. § - 116. § Kjt. 39. § (1)]

2. Szakmai munkaközösségek / minőségirányítási team

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 30. §, továbbá a Kt. 58. § (1) A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(2) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a tagozaton.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti vezetői munkaközösség, és a minőségirányítási csoport működik.

Feladatait: a Pedagógiai Program, az éves munkaterv és a minőségirányítási program határozza meg.

A munkaközösség tagjainak feladatai:

- Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.
- Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.
- Informálják az óvodavezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.



X. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. A Szülői Szervezet (Kt. 59. § 60. § 61.§)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az óvodavezető és a telephely-vezető tart kapcsolatot.

A szülők jogait és kötelességeit a Kt. 13. § és 14. § alapján a Házi rend határozza meg.

A Szülők Közösségének jogai:

- kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében
- személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési intézmény irányításában
- joga van írásbeli javaslattételre az intézmény vezetőjéhez
- joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A Szülői Szervezet kötelessége:

- segítsen a gyermekek jogainak érvényesítésében az intézményen belül
- tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal
- kapcsolódjon be és segítse a gyermekvédelmi feladatok megoldását
- támogassa és segítse elő a telephelyek tárgyi feltételeinek bővítését, az ehhez szükséges anyagi források felkutatását
- indokolt esetben az óvoda vezetőjének jóváhagyásával tartson kapcsolatot a Fenntartóval és a Képviselő-testület tagjaival.

A Szülői Szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervéről és annak elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülői képviselőlet formájáról.



Kezdeményezheti:

- óvodaszék létrehozását.

A Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi Nevelési Program
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja
- intézmény-vezetői pályázat
- az éves munkaterv szülőket érintő része
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek (szolgáltatások bevezetéséről)
- a gyermekek nagyobb csoportját (10 %) érintő minden kérdésben

Egyetértési joga van:

- a Házi rend elfogadása

A szülők tájékoztatásának formái:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- családlátogatások,
- rendszeres írásbeli tájékoztatás (hirdető táblán kifüggesztett információkon keresztül, ill. elektronikus úton),
- óvodai rendezvényeken, nyilvános ünnepélyeken.

A szülők közösségének vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodai SZM választmányának az óvodavezető évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal ad tájékoztatást.



2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Az intézmény COMENIUS 2000. I. Intézményi modell közoktatási minőségfejlesztési programjában részletesen megtalálható a közvetlen és közvetett partnerek listája, a velük való kommunikáció és kapcsolattartás módja.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Fenntartóval
- Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnokságával
- Hunyadi János Közoktatási Intézmény
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel és személyekkel (védőnő)
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal
- Nevelési Tanácsadóval (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- általános iskolával.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető és a telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.



XI. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE, ÉS AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTÁSA

A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A fenntartói irányítás, illetve az intézményi hatáskörben hozott, a hátrányos megkülönböztetés tilalmába ütköző, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentéte döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki, határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítását a jogszabályban előírtak szerint, a Bíróságtól kell kérni.

1. Az óvodai felvétel keletkezése

Az óvodai felvétel és elhelyezés az óvodavezető döntési hatáskörébe tartozik.

Kt. 65. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda - beleértve a kijelölt óvodát is - köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda [30. § (4) bek.], ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét - nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

(3) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok szervezésének szabályait e törvény 3. számú melléklete határozza meg.



Az óvodai felvétel szabályai:

- Az óvodai beiratkozás idejét a Kulturális Osztály vezetője az óvodavezetővel egyeztetve határozza meg.
- Jelentkezéskor szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcímet igazoló kártya, szülő személyi azonosító okmánya, a gyermek oltási könyve.

Az óvodai felvétel prioritási sorrendje:

- az önkormányzat által kijelölt felvételi körzetben lakó gyermek
- tanköteles korú gyermek
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- hátrányos helyzetű gyermek
- mindkét szülő munkahellyel rendelkezik
- egyik szülő munkahellyel rendelkezik

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

18. § (3) Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a közoktatásról szóló törvény 24. § (3) bekezdése alapján, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén, továbbá az előző óvoda vezetőjét; az iskolai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is, tanköteles esetén továbbá - az alapfokú művészetoktatási intézménybe történő felvétel és átvétel kivételével - az előző iskola igazgatóját; kollégiumi felvételi kérelem és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

36. § (1) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

16. § (5) Az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.



2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Kt. 74. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- c) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- d) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A jogszabály rendelkezése alapján lehetőség van arra, hogy ha a gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, a 7. életéve után is óvodában maradjon.

Ehhez a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakvéleménye szükséges.

Kt. 74. § (2) Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

11/1994. (VI.8) MKM rendelet 28. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés - a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

36. § (1) Az óvoda, ...írásban értesíti a szülőt, ha gyermekét, illetve a kiskorú tanulót törölni kell a nyilvántartásából.

(Kivéve az 5. életévet betöltött gyermekek esetében.)

Kt. 74. § (3) Az (1) bekezdés b)-c) pontjában és a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek e törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben. Az (1) bekezdés c) pontjában, valamint a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók akkor sem, ha a gyermek hátrányos helyzetű.



3. Az óvodás gyermekek nyilvántartása

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása Felvételi és mulasztási naplóban történik, melyet csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

[4. számú melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez 4.a)]

A mulasztási napló megfelelő rovatába azt az időpontot kell feltüntetni, amely naptól a gyermek óvodába jár, vagy köteles óvodába járni; illetve amely naptól a csoport óvónőinek számolniuk kell a gyermek érkezésével, ellátásával, készen állnak az óvodai foglalkozásokra. Ez a nevelési év során bármely nap lehet.

[Kt. 65. § (1)]

Amennyiben ettől a naptól betegség vagy más egyéb oknál fogva a szülő nem viszi a gyermeket, hiányzóként kell tekinteni.

[11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20. § (2)-(3)-(4)]

Fontos az 5. életévüket betöltött gyermekek nyilvántartása.

Amennyiben az 5 éves gyermeket nem írtatták be az óvodába, az óvoda vezetőjének feladata értesíteni a gyermek lakóhelyes szerint illetékes jegyzőt.

A Kt. 91. § (7) b) szerint a jegyző kötelezheti a szülőt a gyermek óvodába járattatására.

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 16. § (6) értelmében óvodaváltoztatás esetén a gyermek további nyilvántartása az átadó óvoda hivatalos értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata.

Az átadó óvodának a megfelelő záradék bejegyzésével törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.

Kt. 69. § (1) A gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy e törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 15. § (5) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

b) javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

c) javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,



d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 28. § (6) Ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a gyermeket, illetve a tanulót törölni kell az óvoda, az iskola, illetve a kollégium nyilvántartásából. [4. számú melléklet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelethez 4.c)]

Az *Adatvédelmi Szabályzat* tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a Kt. 40.§ (4)-(5), valamint a Kjt. 83/B. § 83/C. § 83/D. § szerint az SZMSZ különálló szabályzat 10. foglalja magába.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

Kt. 10. § (1)-(2)-(3)-(4)

A gyermekek kötelességének teljesítése Kt. 69. §

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20. §

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20/A. §

11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 20/B. §

A gyermekek jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az óvoda megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön...[Kt. 10. § (3) a)]

5. Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet 33. § alapján (1)

a)

aa) az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás.

ab) a gyermek – rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet.

A nevelési tanácsadás keretében végzett foglalkoztatás előkészítése a következő nevelési évre szólóan az előző nevelési év utolsó negyedében megkezdődik az adott év szeptember 1-vel óvodai jogviszonyban maradó valamennyi érintett



gyermekre kiterjedően. Fejlesztésük felépítése és megszervezése lehetőség szerint az óvodai telephelyeken (SZIT kivételével), a két intézmény szoros együttműködésével zajlik, az iskolai tanévhez igazodóan.

XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása, ajándékkészítés (télapó, karácsony, farsang, anyák napja, gyermeknap, évzáró/ballagás)
- nemzeti ünnepek (március 15., augusztus 20., október 23.)
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár / múzeum látogatása, stb.

2. A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok / konferencia szervezése
- házi bemutatók / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása...
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- névnapok megünneplése



XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Ünnepeken az épület fel lobogóztatása a dajka feladata.

[A Központi intézmény fel lobogóztatásának rendjéről a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló 1995. évi LXXXIII. törvény módosításáról szóló 2000. évi XXXVIII. törvény rendeli el. A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet szabályozza anyagát, színét, méreteit, ellenőrzését, karbantartását, szabálysértésének következményeit.]

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

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda dolgozóinak joga a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Az egyes létesítmények, helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek meglétéért, épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes létesítmények - telephelyek helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a (leltár) felelős személy engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.



A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az óvodavezető, illetve a telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

[Kivétel ez alól a gyermeket óvodába hozó, illetve hazavivő szülő / gondviselő vagy annak megbízottja.]

3. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Kt. 38. § (2) A közoktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az óvodavezető engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

4. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Kt. 40. § (1) A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, ... fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben az óvodaszék, ...- jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.

(3) A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselő-testületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 1998., 2000., 2004., 2005. 2008., 2009. évi korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.



1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák vezetői utasításként. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
2. A mellékletben található szabályok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.
3. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. ***SZMSZ- mellékletek:***
 - 1.sz. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, az óvodavezető és a telephely-vezető intézményben tartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - 2.sz. Felelősök köre az adott feladatot ellátó beosztásának megjelölésével (telephelyenként névre szólóan nevelési évente SZMSZ mellé csatolva)
 - 3.sz. Házi rend
 - 4.sz. Szülői Közösség Vezetői Szabályzata
 - 5.sz. Belső ellenőrzési Szabályzat

Különálló szabályzatok, további ügyrendek:

- 1.sz. Kollektív Szerződés
- 2.sz. Közalkalmazotti Szabályzat
- 3.sz. Munkavédelmi Szabályzat
- 4.sz.. Tűzvédelmi Szabályzat
- 5.sz. Polgárvédelem
- 6.sz. Pénzkezelési Szabályzat
- 7.sz. Illetményelőleg Szabályozás
- 8.sz. Leltárfelelősségi Szabályzat
- 9.sz. Adatvédelmi Szabályzat
- 10.sz. Iratkezelési Szabályzat
- 11.sz. FEUVE (papíralapú)
- 12.sz. Kockázatelemzés (papíralapú)
- 13.sz. Ellenőrzési nyomvonal (papíralapú)
- 14.sz. Esélyegyenlőségi Terv



ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Közossége.

2.) Hatálybalépés időpontja:év.....hó.....nap

Hatályban van a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 103. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza,.....

Készítette:

.....
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....
Szülői Közösség képviselője

Jóváhagyta:

.....
a Fenntartó képviselője



SZMSZ KIEGÉSZÍTÉS

2008. augusztus 5.

Szervezeti és Működési Szabályzatunkat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv 114. § - 115. § - 116. § szerint felülvizsgáltuk és a következőképpen szabályoztuk:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény **114. § (1) értelmében ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

a) az óvodában

- az óvodai foglalkozások [24. § (1) bekezdés] szükség esetén logopédiai, dyslexia - megelőző foglalkozás, a sajátos nevelési igényű gyermeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,

- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybevételéhez.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény **115. § (3);**

A gyermek, a tanuló a nevelési – oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a helyi önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint **térítési díjat fizet.**

Az étkezési térítési díj kedvezményt Orosháza Város Önkormányzatának a gyermekek ellátásáról szóló 21/2007. (XII.7.) számú rendelete szerint alkalmazzuk.

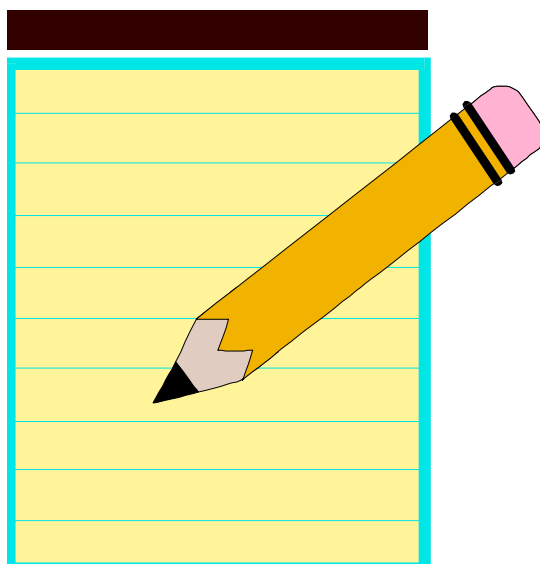
Németh Gabriella
óvodavezető

Verba Attiláné
Pedagógus Szakszervezet titkára

Szabados Éva
Közalkalmazotti Tanács elnöke



Munkaköri leírások





1. sz. melléklet

Név: Németh Gabriella

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 7³⁰ - 16⁰⁰

Időbeosztása és a munkahelyén illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervnek tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettessel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.



~ Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális. célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése. Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.



Kezdő és GYES -ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz a Gondnokság vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Résztvétel szülői értekezleteken.

Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben

- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében



- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza, 1996. január

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Általános helyettes**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 vagy több csoportos óvodában 24 óra

1-3 csoportos óvodában 30 óra

Feltételek esetén 6 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 8 - 16 óráig

A vezető és az általános helyettes, valamint a telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

A vezető közvetlen munkatársa.

Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.

- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad az intézményvezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, átsorolása és kitüntetése során.



- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A téli, tavaszi, nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- A telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.



- Havonta követi:
 - a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
 - gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzése,
 - szükséges mindennemű adatszolgáltatás.
- Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- Csúcs Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Szakmai teamek munkájának segítése
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (KT; SZMSZ; Kollektív Szerződés)
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.



Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény
- Vezetői pótlék
- Minőségi bérkiegészítés
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott hozzájárulás

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Szakmai helyettes**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje : 40 óra

Kötelező óraszama: 4 vagy több csoportos óvodában: 24 óra

1-3 csoportos óvodában 30 óra

Feltételek esetén 6 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

9 - 17 óráig.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint a telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.
- Minőségirányítási Program menedzselése
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai csapatok munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját.
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Segíti a munkatársi értekezletek téma-összeállítását.
- Szakmai anyagok készítése.
- Ellenőrzi a szakmai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

B.) Különleges felelőssége:

- Az óvodapedagógusok írásbeli és nevelőmunkáját ellenőrzi, ellenőrzési naplót vezet. Tapasztalatairól / megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai és Minőségirányítási Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az óvodavezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodájában lévő fénymásoló rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.



C.) Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Helyi Nevelési Program és a Minőségirányítási Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
 - a szakmai programok hatékonyságát
 - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

D.) Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Csúcs Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

E.) Munkakörülmények

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, telefon áll rendelkezésére.

F.) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény
- Bérpótlék
- Minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott támogatás

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 vagy több csoportos óvodában: 24 óra
1-3 csoportos óvodában: 30 óra

Feltételek esetén:

4 vagy több csoportos óvodában 6 óra

1 – 3 csoportos óvodában 24 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 9 - 17 óráig

A vezető és a telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvoda-irányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,



-
- nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
 - a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
 - A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
 - Megszervezi a helyettesítéseket.
 - Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
 - Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
 - Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
 - Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
 - Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
 - Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (KT; SZMSZ; Kollektív Szerződés)
 - Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
 - Ellenőrzi a csoportnaplót, hiányzási naplót, a technikai dolgozók munkáját.
 - Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
 - A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
 - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
 - Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

B.) Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.



-
- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
 - Irattározás, jegyzőkönyvvezetés.
 - Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
 - Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
 - Óvoda kulcsával rendelkezik.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalmoszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekeltség:

- Segíti a leltározás, selejtezés felelőseit feladatainak ellátásában.
- Felelős az irodájában lévő fénymásoló rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Felelős a bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.



Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

D.) Ellenőrzés foka:

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Kizárólag csak a három évet betöltött gyermekek adatai vihetők fel a tanügyi dokumentumokba.
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.



- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

D.) Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

E.) Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, telefon áll rendelkezésre.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.
- Vezetői pótlék.
- Minőségi- és többletmunkáért járó kereset kiegészítés.
- Szakkönyv-vásárláshoz nyújtott hozzájárulás.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A telephely-vezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az óvodavezető által, arra írásban megbízott óvodapedagógus.



A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Helyi Nevelési Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Az iskolai alkalmassági vizsgálatokat január 01-ig elvégzi, szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba irányít, s erről tájékoztatja a szülőket.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).



-
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
 - Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
 - Részt vesz továbbképzéseken.
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 20. § (2) – (3) bekezdés alapján a pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, továbbá a kötelező óra feletti rendes munkaidőbe tartozó – a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A.) Főbb felelőségek és tevékenységek

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Helyi Nevelési Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bírő, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.



- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Az iskolai alkalmassági vizsgálatokat január 01.-ig elvégzi, szükség esetén a Nevelési Tanácsadóba irányít, s erről tájékoztatja a szülőket.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok...).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- MIP működtetésével / végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

B.) Különleges felelőssége

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott.

Munkavédelmi megbízását vizsgálja indokolja, munkáját a munkavédelemről szóló 1993. évi 93-as törvény a munkavédelemről, valamint az 5/1993. (XII.26.) törvény végrehajtásának rendeletei alapján végzi.

Munkavédelmi szemlén részt vesz a vezetővel együtt és elkészíti a szemle jegyzőkönyvét.

Munkavédelmi oktatást tart, az ebben foglaltak betartását ellenőrzi.

Baleset esetén kivizsgálja a baleset körülményeit és jegyzőkönyvet készít.

Tűzriadó tervet készít és esetenként gyakoroltat.

Az óvoda minden helyiségét Tűzvédelmi Utasítással látja el.

Mindenemű hiányosságról köteles a telephely-vezetőt értesíteni és a hiányosságokat megszüntetni.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekeltség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.



Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Kizárólag csak a három évet betöltött gyermekek adatai vihetők fel a tanügyi dokumentumokba.
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

C.) Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről legalább 3 havonta, illetve alkalmanként személyiség-feljegyzést készít.

D.) Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.



-
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok...).

E.) Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához biztosított.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.
- Minőségi bérkiegészítés (felterjesztő javaslat alapján 1 évre adható).
- Szakkönyv vásárláshoz nyújtott hozzájárulás (időarányosan).

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető / telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

A.) Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus „Kompetencia-alapú oktatást” megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függőnyomosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

B.) Különleges felelőssége:

- Felelős az óvoda nyitásáért, zárásáért.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Selejtezés megszervezése.
- Leltározási szabályok előírászerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása.



Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

C.) Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

D.) Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

E.) Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

F.) Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés és egyhavi illetmény.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

Felelősök köre





2. számú melléklet

F e l e l ő s ö k k ö r e

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

1. **A vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével, bélyegző – használattal megbízott felelős személy:** általános helyettes, telephely-vezető, óvodapedagógus
- 2.) **Feladatorientált / mobil szakmai teamek:**
 - Vezetői munkaközösség* Telephely-vezető
 - Minőség Irányítási csoport* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Gyermekvédelmi team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Pályázattíró team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - Fejlesztő team:* Telephely-vezető, óvodapedagógus
 - HEFOP 3.1.3. projekt menedzser és megvalósítók:* Telephely-vezetők, óvodapedagógusok
- 3.) **Pedagógusok Szakszervezete** tisztségviselő: óvodapedagógus
- 4.) **Közalkalmazotti Tanács** tisztségviselő: óvodapedagógus
- 5.) **Tanulói balesetbiztosítás** ügyintéző: óvodapedagógus
- 6.) **Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:** telephely-vezetők, óvodapedagógus
- 7.) **Ételminta** napi biztosítása, ételadagok szétosztása: dajka



- 8.) **Fejlesztő pedagógusi munka** ellátása óvodai szinten: fejlesztő pedagógus
- 9.) **Rendezvények szervezése**, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:
telephely-vezető, óvodapedagógus
- 10.) **Irattárazás, ügyiratkezelés**: telephely-vezető, óvodapedagógus
- 11.) **Munka-, tűz és balesetvédelem** szabályainak helyi betarttatása, **érintésvédelmi vizsgálatok** jelzése: óvodapedagógus
- 12.) **Energiatakarékossági szempontok betartása**
Villanyhasználat, áramtalanítás: dajka
Gázkazán előírászerű üzemeltetése: telephely-vezető
Vízfogyasztás: dajka
- 13.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció**:
dajka
- 14.) **Készletnyilvántartás vezetése** (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök): telephely-vezető
- 15.) **Selejtezés megszervezése**: telephely-vezető
- 16.) **Leltározási szabályok** előírászerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:
telephely-vezető
- 17.) **Edény, textil és tisztítószer** felelős: dajka

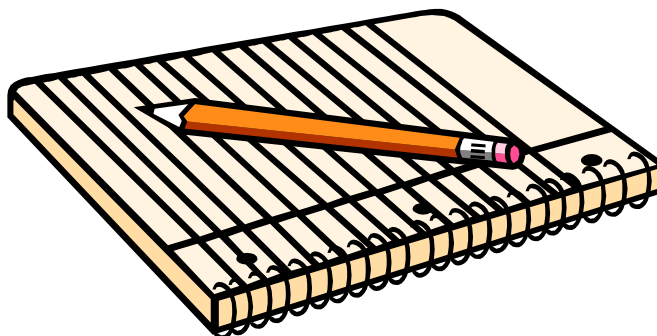


- 18.) Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:** óvodapedagógus
- 19.) Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:** telephely-vezető,
telephely-vezető által megbízott személy
- 20.) Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából: óvodatitkár,
telephely-vezető
- 21.) Jegyzőkönyv – vezetés:** telephely-vezető által megbízott személy
- 22.) Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával): óvodapedagógus
- 23.) Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező
meghatalmazottak:** telephely-vezető, telephely-vezető által megbízott személy
- 24.) Óvoda nyitása, zárása:** dajka
Kulccsal rendelkezők: telephely-vezető, dajka
- 25.) Egyéb megbízatás:**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

Házirend





3.sz. melléklet

1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Téli, tavaszi nyári, őszi zárás időpontja a tanév rendje szerint.
Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a város valamely nyitva tartó óvodájában elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.
- Az óvoda nyitva tartása: az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje maximum 10 óra.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. A gyermek az óvodából kíséret nélkül csak a szülő írásos engedélyével távozhat, ebben az esetben a gyermek biztonságáért a szülőt terheli a felelősség, ugyanez vonatkozik az általa megbízott személy esetében is.

1. 2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- A harmadik életév betöltésétől, az iskolaérettség betöltéséig, maximum nyolc éves koráig, illetve a hatályos 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 24. § szerint.
- Amikor a gyermek egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában



2. 1. A gyermekek jogai (Közüoktatási törvény 10. §)

- A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és fejlesztése az óvoda Helyi Nevelési Programja alapján történik.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

2. 2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Legyen az óvodában váltó ruhája, cipője, torna felszerelése, ami jellel ellátott.

2. 3. A gyermekek étkeztetése

- Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje.
- Gyvt. 148. § (5) meghatározott normatív kedvezmények:
 - Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
 - Három vagy többgyermekes családban él
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek.
- Az élelmiszerekből ételmintát az óvoda köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott kínálásra szánt ételekre is.
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	8.30 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermek-és Diákélelmezés számlázásával visszafizetésre kerül.



2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve allergia és magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.
- Betegség esetén három napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

Igazolt és igazolatlan mulasztás:

A 11/1994 (VI.8) MKM rendelet 20. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás lehet igazolt és igazolatlan.

A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt és a szülő orvosi igazolással igazolta azt,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése, azaz életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A jogszabályban előírt mértéket meghaladó **igazolatlan mulasztás az óvodai elhelyezés megszüntetését** is maga után vonhatja.

2. 5. Egyéb szabályok

- A gyereket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülő által bejelentett személy, válófélben lévő szülők esetén az elhelyezésre jogosult, vagy az általa megjelölt személy viheti el.
- A mennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.



Az óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelyben 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles napi négy órát óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet eléri, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, melyben 6. életévét május 31-ig betölti, legkésőbb amelyben a 8. életévét betölti kezdi meg a tankötelezettsége teljesítését.
- 5 éves kortól a gyermek 7 napot meghaladó igazolatlan mulasztása esetén az óvodavezető köteles értesíteni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - A gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.
 - A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
 - A szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása [Kt.77. § (3)]

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyerekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása:

- Azonos csoportba járó
- Azonos életkorú gyerekek csoportja
- Külön speciális foglalkozáson résztvevő gyerekek csoportja.



3. A szülő jogai, kötelességei

3. 1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy megismerje a Nevelési Programot, az intézmény Minőségirányítási programját, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a Fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását - hátrányos helyzetű gyerek esetén 3 éves kortól.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átíratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak



3.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket a felnőttek tiszteletére, a másság elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek.
Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek
 - Nyílt napok
 - Közös rendezvények
 - Fogadóórák
 - Eseti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magán jellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.

Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőtől vagy telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

A szülők a gyermekek egészségének védelme érdekében átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják - kivéve a nyílt rendezvényeket.

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Nevelési Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény Minőségbiztosítási Programjának megismertetését.
- A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.



- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- A dohányzás szabályai:
 - Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Tűzriadó és bombariadó esetére vonatkozó intézkedéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Anyagi felelősség kérdése

- Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért felelősséggel tartozik.
- A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Szülők közösségére
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére
 - Gyermek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogsabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

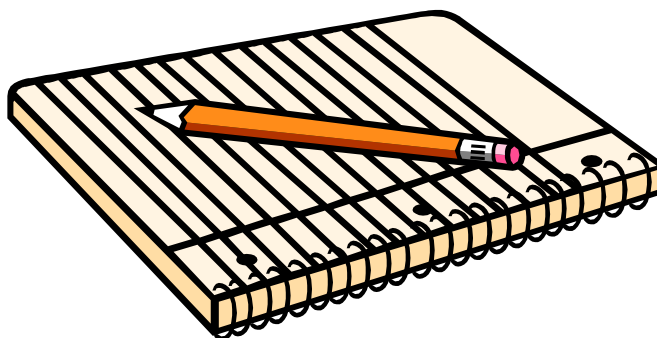
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

Házirend a munkatársak részére





Általános elvek

Az óvodában a nevelőmunka Helyi Nevelési Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosítására a nevelőtestület kérelmére bármikor lehetőség van.

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyerekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar követni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések: napi munkára való felkészülés.
- Családlátogatások évente, ill. indokolt esetben. Fogadóórák megvalósítása a nevelési tervben.
- A gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak rendszeressége, módja. A fejlesztés tervezésének, ütemezésének, megvalósításának struktúráját a MIP tartalmazza.
- A szülők tájékoztatásának rendjét és módját a helyi Nevelési Program tartalmazza. Az információ kezelésének szabályait a MIP tartalmazza.
- A gyermekcsoport testi épségének megóvása, az óvónő teendője a beteg, illetve balesetet szenvedett gyermekkel az SZMSZ szabályozza.
- Az óvónő kötelező óraszámának letöltése a Munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint.
- Az óvónőre bízott gyermekeket másik felnőttre bízni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Kirándulás, óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyelések alkalmával az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van a vezető felé, ha a gyerekekkel együtt elhagyja az épületet.
- Pedagógus etika betartása: Etikai Kódex szerint.
- Anyagi felelősséggel tartozik: az intézmény tárgyait, gépeinek kezelése során.



Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben az SZMSZ alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Takarítás rendje HACCP
- Higiéniai szabályok meghatározása HACCP
- Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés HACCP
- Az étel előkészítése, tálalás szabályai HACCP
- Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület zárásához és nyitásához szükséges kulcs kezelési rend.

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása.
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:
megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról.
- Az orvosi igazolást megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

- Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni, kivéve rendkívüli esemény bekövetkezésekor.

Egészségügyi könyv

- Megléte, és a vizsgálatok elvégzése évente egyszer kötelező.

Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel

- Sorrendiség: munkaidő beosztásától, érdeklődésétől, képzettségétől függően.



-
- Fontossági sorrend: Nevelési Program által preferált területeken és a helyi szükségletekhez igazodóan.

Az óvodával, a gyerekekkel és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

Biztonságos intézmény

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

Szülői Szervezet





4. sz. melléklet

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VEZETŐI SZABÁLYZATA

A Napköziotthonos Óvoda telephelyeinek Szülői Szervezet elnökei:

a mindenkori SZM elnökök.

A helyi Szülői Szervezet tagjaival a telephely-vezetők tartanak kapcsolatot.

A csúcs - Szülői Szervezet részére az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

A Szülők Közösségének jogai:

- Kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési intézmény irányításában.
- Joga van írásbeli javaslattevésre az intézmény vezetőjéhez.
- Joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A Szülői Szervezet kötelessége:

- Segítsen a gyermekek jogainak érvényesítésében az intézményen belül.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Kapcsolódjon be és segítse a gyermekvédelmi feladatok megoldását.
- Támogassa és segítse elő az intézmények tárgyi feltételeinek bővítését, az ehhez szükséges anyagi források felkutatását.
- Indokolt esetben az óvoda vezetőjének jóváhagyásával tartson kapcsolatot a Fenntartóval és a Képviselő Testület tagjaival.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti óvodaszék létrehozását; figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA

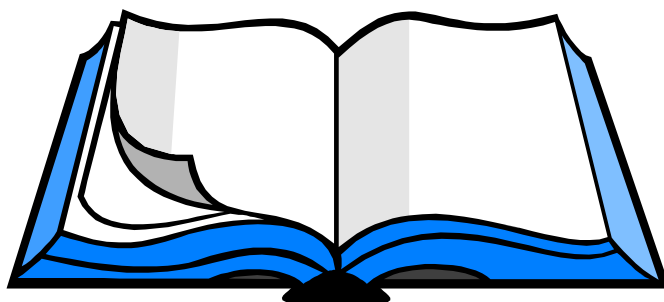
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

Belső ellenőrzési Szabályzat





5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

1. A Helyi Nevelési Program vonatkozásában a tudatosság megállapítása a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok részéről.
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Helyi Nevelési Program alkalmazására.
Írásos beszámoló kérése a telephely-vezetőktől.
3. A Helyi Nevelési Program megvalósulása – telephelyenkénti ellenőrzés.
4. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése
 - nyílt napok keretében
 - óvodai rendezvényeken
 - kiscsoportos foglalkozás során
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága, (telephely-vezetők)
6. Telephely-vezetők munkaköri leírásának végrehajtása
 - pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - Szülők Közössége és szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnitó – előkészítés
 - Tanévzáró - értékelés
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
9. Önellenőrzés
 - vezetői terv
 - SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása, érvényesülése

Szervezeti és Működési Szabályzat

Orosháza Városi Önkormányzat-

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és
Tehetségközpont

Orosháza
2012.

TARTALOMJEGYZÉK

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya	8
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
Törvényi háttér	8
A szabályzat hatálya	9
2.Az intézmény alapadatai.....	9
3.Az intézmény alapidokumentumai.....	17
4.Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	17
4.1.Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	17
4.2.A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	17
4.3.Az intézmény vezetősége	18
4.3.1.Az intézmény vezetője.....	18
4.3.2.A főigazgató közvetlen munkatársai	18
4.3.3.A vezetők megbízása, és a megbízás visszavonása	19
4.4.Igazgatótanács 19	
4.4.1.Az igazgatótanács létrehozása, a megbízás időtartama:.....	19
4.4.2.Az igazgatótanács működésének szabályai:.....	19
4.4.3.Az igazgatótanács jogköre:	20
4.4.4.Kapcsolattartás	20
4.5.Vezetői értekezlet.....	21
4.6.A vezetők helyettesítési rendje.....	21
4.6.1.Főigazgató 21	
4.6.2.Tagintézmény-vezető igazgatók	21
4.6.3.Gazdasági vezető	21
4.7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
4.7.1.A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:.....	22
4.7.2.Az ellenőrzés típusai.....	23
4.7.3.Az ellenőrzés formái:.....	24
5.Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	24
5.1.Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	24
5.1.1.Közalkalmazottak	24
5.1.2.Az alkalmazotti közösségek jogai.....	24
5.1.3.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	25
5.1.4.A kapcsolattartás formái:	25
5.1.5.Az alkalmazotti közösség tájékoztatása	25
5.2.A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	25
5.2.1.Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	25
5.2.2.A diákközség (tanulógyűlés)	26
5.2.3.A diákönkormányzat.....	26
5.3.Szülői szervezetek.....	27
5.3.1.Szervezeti felépítése:	27
5.4.Az iskolaszék 31	
5.5.Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	32
5.6.Tájékoztatás 35	
5.7.Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény.....	35
5.7.1.Belső kapcsolatok	35
5.7.2.Külső kapcsolatok.....	35
5.7.3.Az intézményegység tevékenységét segítő munkatársak:.....	36
6.A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek.....	36
6.1.A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet	36

6.1.1.A nevelőtestület.....	36
6.1.2.A szakalkalmazotti értekezlet	38
6.1.3.A pedagógus munkaköri kötelességei	39
6.1.4.Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	39
6.1.5.A tagintézményekben működő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	40
6.2.A szakmai munkaközösségek.....	41
6.2.1.A szakmai munkaközösségek működése	41
6.2.2.A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	42
6.2.3.A munkaközösség-vezetők megválasztása.....	42
6.2.4.A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	43
6.2.5.A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	43
6.3.A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:	44
6.3.1.A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	44
6.3.2.A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	45
6.3.3.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	45
6.3.4.Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre	45
7.Az intézmény működési rendje.....	46
7.1.A tanév helyi rendje.....	46
7.1.1.A tanév rendje és annak közzététele	47
7.1.2.Az intézmény nyitva tartása	47
7.2.A tanítási napok rendje	48
7.2.1.A tanítási órák rendje.....	48
7.2.2.A tanítási szünetek rendje.....	49
7.2.3.Az intézményi felügyelet szabályai	50
7.3.A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény működési rendje.....	50
7.3.1.A belső ellenőrzés rendje	50
7.3.2.A szakmai dokumentáció rendje	51
7.4.Az intézmény munkarendje.....	52
7.4.1.A vezetők intézményben való tartózkodása.....	52
7.4.2.A közalkalmazottak munkarendje	52
7.4.3.A pedagógusok munkarendje.....	54
7.4.4.A tanulók munkarendje	54
7.4.5.Terembeosztás.....	55
8.Tanórán kívüli foglalkozások.....	55
8.1.Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	55
8.1.1.A tanórán kívüli (kötelezően és szabadon választott) foglalkozások rendje.....	55
8.1.2.Szakkörök	56
8.1.3.Énekkar	56
8.1.4.Sportkörök	57
8.1.5.Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/	57
8.1.6.Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/	57
8.1.7.Halmazottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása.....	57
8.1.8.A napközis foglalkozások rendje, iskolai étkeztetés	58
8.1.9.Hit- és vallásoktatás	58
8.2.Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	58
8.2.1.A versenyek és bajnokságok.....	58
8.2.2.Tanulmányi és közösségi kirándulások.....	59
8.2.3.Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása.....	60
8.2.4.Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások:	60
8.2.5.Egyéb rendezvények.....	60
9.A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje.....	61
9.1.Tanulói jogviszony létesítése.....	61

9.1.1.Székhelyintézmény:.....	61
9.2.A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése.....	62
9.3.A tanulói jogok, kötelezettségek.....	62
9.4.A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	63
9.5.A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok.....	65
10.A tanulók kártérítési felelőssége.....	65
11.A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	66
11.1.Az épület rendje.....	66
11.2.Biztonsági rendszabályok.....	66
11.3.A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel).....	68
11.4.Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje.....	68
11.5.Karbantartás és kártérítés.....	69
12.Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	69
12.1.A hagyományápolás célja.....	69
12.2.Ünnepélyeink.....	69
12.3.Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	69
12.4.A hagyományápolás külsőségei.....	72
13.Egyéb rendelkezések.....	73
13.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	73
14.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/.....	75
14.1.Az intézményvezető főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók feladatai:.....	75
14.2.Az intézmény minden dolgozójának, nevelőjének alapvető feladatai.....	75
14.3.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	76
15.Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	77
15.1.A rendkívüli esemény minősítésének szabályai.....	77
15.2.A rendkívüli esemény észlelése.....	77
15.3.A veszélyeztetett épület kiürítése.....	78
15.4.Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok.....	78
15.5.A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:.....	78
15.6.Tűz esetén szükséges teendők.....	78
15.7.Bombariadó esetén szükséges teendők:.....	78
15.8.Kiürítési terv iskolánként:.....	79
16.Reklámtevékenység.....	79
17.Vagyoni jog átruházása.....	79
18.Dohányzás.....	79
19.A tankönyvkezelés szabályai.....	80
19.1.A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ mellékletében részletezve megtalálható.....	80
19.2.A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség.....	80
20.Az iskolai könyvtár működésének rendje.....	80
21. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség.....	80
21.1.A díjfizetésről általában.....	80
21.2.A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása:.....	81
21.2.1.Évisméltés.....	81
21.2.2.Érettségi vizsga.....	82
21.2.3.Szakmai vizsga.....	82
21.2.4.Vendégtanulói jogviszony.....	82
21.2.5.Független vizsga.....	83
21.3.A tandíjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai.....	83
21.3.1.Évisméltás.....	83
21.3.2.Szakmai vizsga.....	83

<u>21.4.A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje</u>	<u>84</u>
<u>21.5.Magántanuló vizsgáztatásának finanszírozása.....</u>	<u>84</u>
<u>22.Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....</u>	<u>84</u>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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.

Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Ktv.)
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 1993. évi LXXVI. törvény: A szakképzésről (Sztv.)
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2001. évi XXXVII. törvény: A tankönyvpiac rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. és LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról – a diákigazolványról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 32/1997.(XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet: Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet: A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 2/2005. (III. 01.) OM rendelet: a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató 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 alapadatai

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT –
TÁNCSICS MIHÁLY KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY
ÉS TEHETSÉGGÖZPONT**

ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

1.Költségvetési szerv/intézmény neve:

Orosháza Városi Önkormányzat – Táncsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont

2.Rövid neve:

Táncsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza

3. PIR szám/OM azonosító:

346502/028279

4. Székhelye:

5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4.

5. Működési, illetékességi területe(i):

- alapfokú nevelés-oktatás területén:
 - Orosháza város és Kardoskút község közigazgatási területe – feladatellátási kötelezettséggel,
 - Orosházi Kistérség Többcélú Társulása közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.
- középfokú nevelés-oktatás területén:
 - Orosháza város közigazgatási területe – feladatellátási kötelezettséggel,
 - Dél-alföldi Régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

6.Alapító neve:

Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe:

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

7.Irányító szerve:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító szerv címe:

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

8.Fenntartó, és felügyeleti szerv

neve: Orosháza Város Önkormányzata

címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

9.A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:

helyi önkormányzati költségvetési szerv

10.Költségvetési szerv jogállása:

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

11.A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

12.Vagyoni feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyoni szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13.Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

14.Vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15.Képviselőre jogosult:

a főigazgató

16.Számlaszáma:

11733041-15346504

17.Adószám:

15346504-1-04

II. Egyéb rendelkezések

18. Feladatellátási helyek

18.1 Székhelyintézmény:

Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont

Székhely: (gimnáziumi és szakközépiskolai feladatellátási helyek)

5900 Orosháza, Tácsics u. 2-4.

Felvehető tanulók száma: 1 100 fő

Férőhelyek száma: 1 100 fő

Telephely: (kollégiumi feladatellátási hely)

5900 Orosháza, Veres József u. 2/A.

Kollégiumba felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: 105 fő

Kollégiumi férőhelyek száma: 105 fő

Telephely: 5900 Orosháza, Tácsics u. 6.

Telephely: 5900 Orosháza, Dózsa György u. 1.

18.2 Tagintézményei:

- + Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont **Vörösmarty Mihály Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.

Felvehető tanulók száma: 731 fő

Férőhelyek száma: 731 fő

Telephely: Rákócziutca 5900 Orosháza, Iskola u. 36.

Felvehető tanulók száma: 243 fő

Férőhelyek száma: 243 fő

Telephely: 5900 Orosháza, Deák Ferenc u. 14-16.

- + Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont **Czina Sándor Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Ifjúság u. 7.

Felvehető tanulók száma: 276 fő

Férőhelyek száma: 276 fő

- + Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont **Kardoskúti Tagintézmény**

Tagintézmény: 5945 Kardoskút, Kossuth u. 2.

Felvehető tanulók száma: 215 fő

Férőhelyek száma: 215 fő

- + Orosháza Városi Önkormányzat - Tácsics Mihály Köznevelési Intézmény és Tehetségközpont **Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Veres József u. 2/A.

Felvehető maximális tanulólétszám: 2670 fő

Összes férőhelyek száma: 2670 fő

19. Jogszámban meghatározott közfeladatai:

- A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. szerinti általános iskolai (alapfokú), gimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai, kollégiumi nevelés-oktatás.
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény szerinti köznevelési feladatok.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerinti: felzárkóztató oktatásra történő felkészítés (39/A. §); iskolaotthonos nevelés (39/C. §); képesség-kibontakoztató felkészítés (39/D. §), integrációs felkészítés (39/E. §);

képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatás (39/G. §), sportiskolai nevelés és oktatás (39/J. §).

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. szerinti pedagógiai szakmai és szakszolgálati feladatok.

20.Tagozata: felnőttoktatás

21.Típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény

22.Évfolyamok száma: 14

- Általános iskola: 8 évfolyam (1-8. évfolyam)
- Gimnázium: 8 évfolyam (5-12. évfolyam)
4 évfolyam (9-12. évfolyam)
5 évfolyam (9-13. évfolyam – nyelvi előkészítő osztály)
- Szakközépiskola: 4 évfolyam (9-12. évfolyam)
- Szakképzés: 2 évfolyam (1/13., 2/14. évfolyam)

23.Tevékenységei:

23.1. Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 853100 Általános középfokú oktatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a sportról szóló 2004. évi I. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a tankötelezettség teljesítéséért, a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd;

az a.)-b.) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - Testi- mozgásszervi fogyatékos,
 - Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
 - Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
 - Beszéd fogyatékos,
 - Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
 - Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:
 - A pszichés fejlődés zavarai:
 - + A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - + Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
 - + A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - + Kevert specifikus fejlődési zavarok,
 - + A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
 - Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
 - + Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - + Magatartási zavarok,
 - + A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - + Gyermekekben kezdődő emocionális zavarok,

- + Tic,
- + A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Iskolaotthonos ellátás.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

Kötelező illetve nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, tehetséggondozás, fejlesztés, egyéni foglalkozások szervezése.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató és integrációs felkészítése.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esély-egyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Egyéb szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Felsőfokú továbbképzés

Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés

Felnőtt- és egyéb oktatási tevékenységek

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

Pedagógiai szakszolgáltatás

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

— Informatikai szakmacsoport:

- OKJ 54 213 04 0010 54 04 Multimédiafejlesztő – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 03 0010 54 07 Webmester – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 04 Műszaki informatikus – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 03 Ipari informatikai technikus – 2 éves emelt szintű

— Művészet, közművelődés, kommunikáció:

- OKJ 55 341 01 0010 55 02 Médiatechnológus asszisztens – 2 éves felsőfokú

— Közgazdasági szakmacsoport:

- OKJ 52 344 02 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző – 1,5 éves
- OKJ 55 343 01 0010 55 06 Számviteli szakügyintéző – 2 éves felsőfokú

— Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:

- OKJ 52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző – 1 éves
- OKJ 54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő – 2 éves emelt szintű

— Gépészeti szakmacsoport:

- OKJ 52 522 05 0010 52 02 Megújuló energiaforrás energetikus – 1 éves
- OKJ 54 544 02 0010 54 03 Megújulóenergia-gazdálkodási technikus – 2 éves emelt szintű

Szakfeladat száma, megnevezése:

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
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)
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
- nyelvi előkészítő oktatás
- 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855911 Általános iskolai 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
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
– diákotthoni, kollégiumi ellátás
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 856000 Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- szorgalmi időszakon kívüli napközbeni ellátás, szabadidős foglalkozások, táboroztatás
- tanulók tankönyvellátásának biztosítása, használt tankönyvek adásvétele
- önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás (Iskola-egészségügyi ellátás)
- 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
– sportiskolai rendszerű képzés
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

(Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény)

- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások:
- tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése,
- pedagógustovábbképzések, előadások, konferenciák szervezése, tartása, koordinálása,
- pedagógiai értékelés,

- szaktanácsadás,
 - tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat.
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység:
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás,
 - diagnosztika és terápia,
 - logopédiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - iskolapszichológiai ellátás.
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- gyógypedagógiai tanácsadás
- 856013 Fejlesztő felkészítés

23.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

24. Feladatellátást szolgáló vagyon:

a feladatellátási helyeknél felsorolt ingatlanok és azok berendezései, használati eszközei.

25. Helyrajzi szám:

Orosháza:	4; 91/A/5; 5519/1; 8899 3626/1; 3626/2; 3625/2; 3627
Kardoskút:	139

Orosháza, 2011. augusztus 26.

Az intézmény képviselőjére jogosult: a főigazgató

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza
OM 028279

Hosszú bélyegző:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza
5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4. Tel: 68/411-362, Fax: 68/416-515
OM 028279

A tagintézmények körbélyegzője:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza
OM 028279 (tagintézményenként számozással ellátva)

A tagintézmények hosszú bélyegzője (belső használatra):

- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza**
Vörösmarty Mihály Tagintézmény Tel: 68/ 411-049, Fax: 68/413-707
5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza**
Vörösmarty Mihály Tagintézmény Tel: 68/ 417-015
5903 Orosháza, Iskola utca 36.
OM 028279

- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza**
Czina Sándor Tagintézmény Tel: 68/411-005, fax: 68/411-005
5900 Orosháza, Ifjúság út 7.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza**
Kardoskúti Tagintézmény Tel: 68/ 429-070
5945 Kardoskút, Kossuth u. 2.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza**
Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény
5900 Orosháza, Veres József u. 2/A Tel: 68/411-362, Fax: 68/416-515
OM 028279

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- **kör- és hosszúbélyegző:** főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény vezetők, tagintézmények igazgatóhelyettesei, gazdasági vezető
- **hosszúbélyegző:** iskolatitkárok, adminisztrátorok, gazdasági dolgozók.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok, adminisztrátorok (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló-nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegzőt csak vezetői aláírás után használhatják.

Az aláírási jogkör gyakorlása

Az összintézményi szinten, illetve minden kötelezettségvállalással és gazdálkodással kapcsolatos ügyben aláírásra a főigazgató jogosult, távollétében a főigazgató-helyettesek.

A tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény-vezető igazgató jogosult és az általa megbízott tagintézményvezető-helyettes. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges, egyikük minden esetben a gazdasági vezető vagy helyettese.

Bizonyítványt és törzslapot csak tagintézményvezető írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén a tagintézményvezető-helyettes.

Cégszerű aláírás: a főigazgató aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző.

Másolatok hitelesítésére összintézményi szinten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, és a gazdasági vezető külön-külön jogosult. A tagintézmények esetében hitelesítésre a tagintézmény-vezető igazgató jogosult.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni összintézményi szinten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető jogosult. A tagintézmények esetében szignót a tagintézmény-vezető igazgató jogosult használni.

Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalos-

Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

3. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás professzionális alapjait.

Az iskolai Házi rend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

A minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban (IMIP) kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A szervezeti ábrát lásd az 1. sz. mellékletben.

4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el feladatait. A munkavégzés, a **racionális és gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

4.3. Az intézmény vezetősége

4.3.1. Az intézmény vezetője

A főigazgató csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik.

Az intézményvezető jogköre:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő- és oktatómunka **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 rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási jogkör** gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal,
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége:

A főigazgató – a közoktatási törvénynek megfelelően **egy személyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az észszerű 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.

4.3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai segítségével látja el feladatait.

Közvetlen munkatársak:

- általános főigazgató-helyettes
- stratégiai főigazgató-helyettes
- székhely/tagintézmény-vezető igazgatók¹
- székhely/tagintézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek)²
- gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)

Az **általános és a stratégiai főigazgató-helyettesek**, valamint a **tagintézmény-vezető igazgatók** munkájukat a 2. sz. mellékletben megtalálható részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A **tagintézményvezető-helyettesek** munkájukat a tagintézmény-vezetők által elkészített munkaköri leírás alapján végzik.

A **gazdasági vezető** feladat- és hatásköre, felelőssége és beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

1

2

A továbbiakban tagintézmény-vezető igazgatók
A továbbiakban tagintézményvezető-helyettesek

4.3.3. A vezetők megbízása, és a megbízás visszavonása

A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető igazgatók és a tagintézményvezető-helyettesek megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az alábbiakban részletezett módon a nevelőtestület/szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezlet véleményének kikérésével az igazgatótanács dönt. A tagintézményvezető-helyettesek megbízásáról az érintett tagintézmény-vezető igazgató egyetértési jogával dönt a főigazgató.

4.4. Igazgatótanács

A főigazgató vezetői munkáját, irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatótanács segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgatótanács elnöke:

- a főigazgató

Az igazgatótanács tagjai:

- főigazgató-helyettesek
- gazdasági vezető
- tagintézmény-vezetők
- tagintézményenként két-két – a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet által – választott tag.

4.4.1. Az igazgatótanács létrehozása, a megbízás időtartama:

Az igazgatótanács automatikusan megalakul a fent megjelölt elnökkel és beosztásukból adódó tagokkal a közös igazgatású többcélú intézmény létrejöttét/átstrukturizálását követő hónap végéig. A választott tagokról az érintett tagintézmények nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete nyílt, egyszerű szavazattöbbséggel tartott szavazással dönt.

A tagok megbízási ideje a megalakulástól számítva 5 éves periódusokban történik. A tagok visszahívásáról az őket delegáló tagintézmény nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete nyílt, egyszerű szavazattöbbséggel tartott szavazással dönt.

Személyi változások esetén az új tagoknak 30 napon belül kell elfoglalniuk a helyüket.

4.4.2. Az igazgatótanács működésének szabályai:

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori elnök irányítja.
- Az igazgatótanács döntéseit értekezleteken, egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A határozatok végrehajtásával, aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori főigazgatót bízta meg.
- Az igazgatótanács értekezleteiről jegyzőkönyv készül.
- A jegyzőkönyvvezető a főigazgató iskolatitkára (távolléte esetén az egyik tagintézmény iskolatitkára).

4.4.3. Az igazgatótanács jogköre:

- A főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető igazgatók megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet véleményének kikérésével – nyílt pályázat kiírásával – az igazgatótanács dönt.

A más településen működő tagintézmény esetén a tagintézmény-vezető igazgató kinevezése előtt ki kell kérni az érintett település képviselő-testületének véleményét is.

A tagintézmény-vezető igazgatók esetében a pályázati feladatait (pl. előkészítés), az intézmény főigazgatója gyakorolja. A pályázati feltételek meghatározásában és a pályázat kiírásában az igazgatótanács dönt az érvényes jogszabályok figyelembe vételével.

A döntés során nem vehet részt a szavazáson a döntésben érintett személy.

- Az igazgatótanács döntési joggal bír a „Címzetes igazgatói cím” adományozásában. A címzetes igazgatói cím adományozásának feltétele a legalább tíz évig tartó igazgatói megbízás és a vezetői megbízatás megszűnése. A cím adományozása nem automatikus, minden egyes esetben az igazgatótanács dönt az odaítélésről.
- Az igazgatótanács döntési joggal bír az összintézményi közös nevelési-oktatási, kulturális, szabadidős és sportprogramok tervének összeállításában.
- Egyetértési jog illeti meg az igazgatótanácsot az intézményi szabályzatok megalkotásánál.
- Javaslattételi joga van az intézmény szakmai (tartalmi) munkájának, gazdálkodásának tekintetében, és a képviselő-testület elé szánt előterjesztésekben.
- Az igazgatótanács állást foglal az intézmény működését vagy a tanulók nagyobb körét érintő minden kérdésben, egyeztetni és koordinálja az intézményi és tagintézményi rendezvényeket.
- Az igazgatótanács minden más esetben véleményező jogkörrel rendelkezik.

4.4.4. Kapcsolattartás

- **Rendes ülés**

Az igazgatótanács félévente legalább egyszer rendes ülést tart.

- **Rendkívüli ülés** – Indokolt esetben az elnök hívja össze rendes munkaidőn belül

- saját döntése alapján, vagy
- az igazgatótanács legalább három tagjának kezdeményezésére.

Az üléseket az elnök készíti elő, és vezeti le. Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók:

- a diákmozgalmat segítő pedagógus (DMSP)
- az iskolaszék elnöke
- a szülői közösség választmányának elnöke
- a minőségirányítási csoport vezetője
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- az intézmény szakszervezeti vezetője
- az intézményi munkaközösségek vezetői.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény szervezeti egységeivel és azok vezetőivel.

4.5. Vezetői értekezlet

A mindennapi operatív munka segítésére, a tagintézmények közötti kapcsolatok összehangolására az intézményben hétfői napokon – kéthetente (kezdés 9:15-kor) – az intézmény vezetősége megbeszélést tart. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül (iskolaitkár). A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő, és vezeti le.

Rendkívüli vezetői értekezlet a főigazgató, helyettesei, vagy a tagintézmény-vezető igazgatók kérésére a rendes munkaidőn belül bármikor összehívható. **Szükség esetén (tanítási szünet, pl. más programokkal történő ütközés, munkanapcsere, stb.) a fenti beosztás az érintettek előzetes tájékoztatása után módosítható.**

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-vezető igazgatók
- tagintézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető
- a tárgyaló téma függvényében meghívott személyek.

4.6. A vezetők helyettesítési rendje

4.6.1. Főigazgató

- A főigazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
- A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a stratégiai főigazgató-helyettes látja el.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Székhelyintézmény (középiskola) igazgatója látja el.

4.6.2. Tagintézmény-vezető igazgatók

- A tagintézmény-vezető igazgatók helyettesítése a tagintézményvezető-helyettes feladata, kivéve a Kardoskúti Tagintézményt, aminek nincs helyettese.
- A rákóczi telepi telephelyen és a Kardoskúti Tagintézményben az igazgatóhelyettes helyettesítését részletes munkaköri leírás szerint a megbízott személy látja el, aki teljes felelősséggel tartozik a vezetői feladatok ellátásáért, a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosításáért, a balesetek megelőzéséért./Ktv. 54.§ (3)/
- A tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézményekben – a Kardoskúti Tagintézményben is – a közoktatási törvény 54. § (3) bekezdése alapján kijelölt pedagógus látja el az írásban ráruházott feladatokat.

4.6.3. Gazdasági vezető

- A gazdasági vezető helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős vezetője, a tagintézmények és telephelyek vezetői felelősek a maguk területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként készülő ellenőrzési terv rögzíti, amelyet az iskola éves munkatervének mellékleteként nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az intézmény fenntartói és a pedagógusok intézményi értékelése során az ellenőrzési tervet az ÖMIP és az IMIP előírásaival, szempontrendszerével, a FEUVE szabályzattal, valamint a pályázati kiírásokban (pl. TÁMOP pályázatok) szereplő elvárásokkal összhangban kell elkészíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt, illetve a tagintézmények és telephelyek vezetői döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-vezető igazgatók
- a tagintézményvezető-helyettesek
- a telephelyvezető
- a munkaközösség-vezetők
- az iskolai minőségirányítási csoport tagjai.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek az intézmény egészében, a tagintézmény-vezető igazgatók a tagintézményükben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. A tagintézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területeken – az éves munkatervben foglaltak szerint – látják el az ellenőrzési feladatokat munkaközösségük tagjaival. Tapasztalataikról a tagintézmények vezetőinek kérésére beszámolnak.

4.7.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a **pedagógiai program** oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok, tanulmányi területek megfelelő működése,
- az **éves munkaterv feladatainak** megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának **viszonyítása a követelményekhez**, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók **tanulmányi munkájának**, szaktantárgyi és gyakorlati **eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése**, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati **naplók** folyamatos, szabályszerű **vezetésének** ellenőrzése, a túlórák, a helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi **nevelőmunka** hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb **vizsgák** szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

- a nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés; csoportfoglalkozás, óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek, a pedagógus munkafegyelme; az óra, csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra),
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra.

4.7.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- **átfogó vizsgálat:** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját,
- **célellenőrzés:** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat,
- **témavizsgálat:** azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni,
- **utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- **gazdálkodás ellenőrzése:** gazdálkodási hatékonyság, időarányos felhasználás, forrásnövelés lehetőségei
- **törvényesség, hatékonyság ellenőrzése:** szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- **a szakmai munka ellenőrzése:** a Pedagógiai Program időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése (személyiségtérkép, állapotrajz)
- **a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése**
- **biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése:** baleset-megelőzés, tűzvédelem

4.7.3. Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

- elégedettségi mérések
- partnervisszajelzések.

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 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 közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok és a gazdasági vezető, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét /szakalkalmazotti testületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben 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 közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

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 egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

5.1.4. A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, telefon, fax, e-mail, 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 értekezletét** a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.1.5. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- tájékoztatás írásban (a tagintézmény-vezető igazgatók aláírással igazolják az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobákban lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás iskolarádióon keresztül
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, web).

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

➤ **A tanulók nagyobb csoportja:**

A tanulók nagyobb csoportján 1 tanulócsoportnyi főt, azaz 20-25 tanulót értünk.

➤ **Tisztségviselők:**

Az osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár
- egy képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetésébe.

5.2.2. A diákközség (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközség. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközség – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – tagintézményenként küldöttközségként is megszervezhető. A küldöttközség a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 fő választott képviselő).

A diákközséget évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákszékesen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közsékesen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez, a pedagógusokhoz és az intézmény minden dolgozójához. Kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak (a főigazgató megbízásából a tagintézmény-vezető igazgatónak) 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola főigazgatója, vagy a tagintézmény-vezető igazgatók kezdeményezik.

5.2.3. A diákönkormányzat

A tanulóközségek a tanulók **érdekeinek képviselésére** 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 képvisellete biztosítva van.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott **iskolai diákönkormányzat /IDÖK/** áll (osztályonként 1 fő), élén tagintézményenként **a diákönkormányzat vezetősége – a diáktitkár és a tisztségviselők** – (IDÖK vezetőség).

Az intézmény teljes tanulóközségének érdekképviselését az **IDÖK központi vezetősége** látja el, amelynek tagjai a tagintézmények és a telephely diáktitkárai.

A diákönkormányzat munkáját tagintézményenként iskolai **diákmozgalmat segítő pedagógusok** (DMSP) segítik, akik maguk közül választják meg az iskolai **diákmozgalmat segítő vezető pedagógust**. A diákönkormányzatot segítő vezető pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

5.2.3.1. A diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi jog

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

Egyetértési jog

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

Döntési jogkör

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára (Táncsics-nap, vagy iskolai diáknap),
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala, illetve SZMSZ-ének jóváhagyása előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével – a főigazgató útján kikéri a nevelőtestület véleményét.

5.2.3.2. A diákönkormányzat működési feltételei

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

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-éig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

5.2.3.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A tagintézményekben működő **diákmozgalmat segítő pedagógus** folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-vezető igazgatóval, a **diákmozgalmat segítő vezető pedagógus** és az **IDÖK központi vezetősége** pedig a főigazgatóval.

Az iskolaszékben tagintézményenként 1 fő képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik a tagintézmény-vezető igazgatót.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a **diákmozgalmat segítő pedagógus** képviseli.

5.3. Szülői szervezetek

A közoktatásról szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességének teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

5.3.1. Szervezeti felépítése:

5.3.1.1. Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

Tagjai: A tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek (SZMK) elnökei és elnökhelyettesei. Létszáma tagintézményenként 2 fő.

Vezetősége: A tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek elnökei és elnökhelyettesei által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők

- SZMV elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az SZMV jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Az SZMV döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMV elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMV dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, ki-
rándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatá-
rozásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMV-t az iskola főigazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMV félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az iskolai (tagintézmények) Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

5.3.1.2. Iskolai Szülői Munkaközösség /SZMK/

Tagjai: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők. Létszáma tagintézményenként 1 fő / osztály.

Vezetősége: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az SZMK jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMK elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMK-t a tagintézmény-vezető igazgató, a telephelyvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMK félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/

Tagjai: Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: Az osztályok szülőinek többsége (legalább 50% + 1 fő) által megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az OSZM jár el az osztály valamennyi szülőjének képviseletében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az OSZM elnökének szavazata dönt.

Vezetősége: Megegyezik az SZMK tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Jogköre: Megegyezik osztályszintre lebontva az SZMK jogkörével. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jog: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogait iskolai szinten az Iskolai Szülői Munkaközösség révén gyakorolja.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az OSZM a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az intézmény valamely vezetőjétől, az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjétől.

Működési rendje

Az OSZM az adott osztály szülői közösségének munkáját fogja össze és szervezi, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatás ad az iskolai, intézményi szintű ügyekről, képviseli az osztály érdekeit a szülői közösségek magasabb fórumain.

5.3.1.3. A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente legalább 3 alkalommal (szeptember, február, április/május); a 8. évfolyamok ezen túlmenően pályaválasztási szülői értekezlet, az érettségiző osztályok érettségi, felvételi jelentkezés megbeszélésére szervezett szülői értekezlet,
- fogadó órák kapcsolódva a tagintézmények munkaértekezleteihez (november, január, április) vagy a szülői értekezletekhez,
- nyílt napok (szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban),
- a középfokú beiskolázás előkészítésére legalább három alkalommal (november, december, február),
- családlátogatások (problémás esetekben kötelező jelleggel),
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az ellenőrző, illetve tájékoztató füzet segítségével, illetve folyamatos tájékoztatás az e-napló segítségével,
- rendkívüli magatartási és tanulmányi gondok, igazolatlan hiányzások esetén hivatalos levél küldése,
- az iskolai SZMK és az intézményi SZMV vezetőinek a tagintézmény-vezető igazgató / főigazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról az iskolaszék ülésein,
- egyéni felkeresések a pedagógussal előre egyeztetett időpontban,
- az Integrációs Pedagógiai Rendszer programja szerint az érintett tagintézmények a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek nevelési, illetve tanévente 3 alkalommal értékelő megbeszélést szerveznek.

Időszakok:

- november vége vagy december eleje,
- február vége vagy március eleje,
- május vége vagy június eleje.

Résztvevők:

- a tanuló és gondviselője,
- a nevelésében-oktatásában közreműködött pedagógusok és más szakalkalmazottak, (pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus stb.).

Formája:

- a gyermek nevelésében-oktatásában közreműködő szakemberek előzetes egyeztetése után lényegkiemelő közös és további feladatokat kialakító megbeszélés a tanulóval és gondviselőjével.

5.4. Az iskolaszék

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására tagintézményenként iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet.

Létszáma: 13 fő (1 fő fenntartó, 4 fő szülő, 4 fő pedagógus, 4 fő diák képviselő). A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető igazgatók az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Jogköre

Véleményezési és javaslattevési jogkör: Az iskolaszék **véleményezési és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Egyetértési jog

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol:

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

A kapcsolattartás rendje

A főigazgató, a tagintézmények vezetői és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja 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.

A főigazgató és a tagintézmény-vezetők vagy megbízottjuk szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal **tájékoztatják** az iskolaszéket az intézmény működéséről.

5.5. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében, valamint** egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Az Intézményi Minőségirányítási Programban részletesen megtalálható a közvetlen és közvetett partnerek listája, a velük való kommunikáció és kapcsolattartás módja.

Valamennyi kapcsolattartási szintén és formában kiemelt szereppel bír a BTM-s, SNI-s, HH-s és HHH-s gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.

5.5.1. Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Kardoskúti Önkormányzat
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- közoktatási intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár és Tanulói Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Békéscsaba
- nevelési tanácsadó szolgálat
- Családsegítő Központ
- kistérségi társulások
- Kistérségi Iskolaszövetség
- civil szervezetek
- történelmi egyházak
- egészségügyi intézmények, kiemelten Orosháza Városi Önkormányzat Kórháza
- sportegyesületek
- helyi, kistérségi és regionális vállalkozó és gazdálkodó egységek
- az illetékes kamara/ák
- külföldi partnerintézmények, egyesületek
- *Szegedi Tudományegyetem*
- *Kodolányi János Főiskola*
- *Nemzeti Sportszövetségek, sportegyesületek*
- *Nemzeti Sport Intézet (NSI)*
- *Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete (ISZE)*

5.5.1.1. Kapcsolat az óvodákkal

Céljaink:

- Az iskolába való bekerülés előkészítése:
 - Az óvoda betekintést nyerjen az iskola életébe.
 - A leendő első osztályosok megismerkedjenek az iskolai környezettel, az elsős tanítókkal.
 - A szülők képet kapjanak az intézményben folyó oktatás módszertani kultúrájáról, tárgyi- és személyi feltételeiről.
 - A tanító képet kapjon az iskolába készülők gyermekeiről.

Az óvodába járó gyerekek szülei számára évenként összevont beiskolázási tájékoztatót tartanak a tagintézmény-vezető igazgatók és pedagógusok. Igény esetén az óvodások fogadását az 1. évfolyam osztályfőnökei megszervezik.

- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése:
 - Az első osztályos korban elvégzett DIFER mérés alapján.
 - A HHH gyermekek beazonosítása, s számukra tudatos pedagógiai munkával a sikerebb iskolakezdés előkészítése.

Intézményegységenkénti sajátos programok:

Czina Sándor Tagintézmény

- Az Ifjúság utcai és az Uzsoki utcai óvodákkal tanévenként együttműködési szerződést kötnek részletes programmal.
- A város óvodásai és szülei az „Iskolába hívogató” foglalkozások alkalmával nyernek betekintést a tagintézmény életébe.

Kardoskúti Tagintézmény

- Az iskola alsós tanulói Mikulás napi műsorral köszöntik az óvodásokat.
- A leendő első osztályosok és szülei „Iskolanyitogató” foglalkozásokon és nyílt napokon ismerkedhetnek meg az iskolai munkával.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény

- A „Csodavilág” program keretében a város óvodásai és szülei lehetőséget kapnak az iskolában folyó munka megismerésére.
- Az iskola tanulói karácsonyi műsorral kedveskednek a város óvodásainak.
- Nyílt nap keretében ismerkedhetnek meg az óvodások és szülei az iskola munkájával.

A Rákóczitelep telephelyen az „Oviprogram” szerint folyik a Bácska utcai óvoda nagycsoportosainak iskolára való felkészítése, mely a tanév kezdetekor a Suli-Buli foglalkozások keretében teljeseedik ki.

-

5.5.1.2. Kapcsolat a középiskolákkal

Céljaink:

- A középiskolába való bekerülés / továbbtanulás előkészítése:
 - A székhelyintézmény tanulmányi területeinek megismertetése, tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
 - Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása más középiskolák képzési rendszeréről, követelményeiről – elsősorban speciális továbbtanulási szándék esetén –, ha a székhelyintézmény nem tudja a megfelelő tanulmányi területet indítani.
 - Nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
- Az általános iskolából a középiskolába való átmenet segítése:
 - A középiskolai követelmények megismertetése, felkészítés az esetleges felvételi vizsgákra.
 - Hatékony tanulási módszerek megismertetése, gyakoroltatása a kudarcok elkerülése érdekében.

- A középiskolák visszajelzéseinek – a továbbtanulók tanulmányi eredményeiről szóló jelentéseknek – az elemzése, kiértékelése, az esetleges korrekciók, módosítások megtervezése.

5.5.1.3. Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel, szakképzést nyújtó intézményekkel

Céljaink:

- A felsőoktatásba való bekerülés / továbbtanulás / szakmai képzésben való részvétel előkészítése:
 - Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása a felsőoktatás képzési rendszeréről, követelményeiről osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, az intézmény elektronikus szolgáltató rendszerén keresztül.
 - Kihelyezett nyílt napok szervezése, nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
 - A székhelyintézményben folyó szakképzési lehetőségek megismertetése, tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
- A középiskolából a felsőoktatásba, szakképzésbe való átmenet segítése:
 - Az érettségi vizsgakövetelmények megismertetése, felkészítés a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra.
 - Tehetséggondozó programok működtetése a Szegedi Tudományegyetemmel kötött együttműködés alapján.
 - Hatékony idegen nyelvi képzés biztosítása a minimum középfokú nyelvvizsga megszerzése érdekében.
 - Szakmai alapismeretek oktatása a szakközépiskolai képzésben, felkészítés közép- és emelt szintű érettségi vizsgára.

5.5.1.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

- A tanulmányi és magatartási gondokkal küzdő tanulók feltérképezése.
- A problémás esetek folyamatos jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

5.5.1.5. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

- Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.
- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

5.6. Tájékoztatás

Az iskolaszék, szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a pedagógiai programról és az intézményi minőségirányítási programról az iskola főigazgatója és a tagintézmény-vezető igazgatók előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

5.7. Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény

5.7.1. Belső kapcsolatok

A tagintézmény a **feladatok elvégzése érdekében** rendszeres kapcsolatot tart fenn más tagintézményekkel mind vezetői, mind alkalmazotti szinten.

Vezetői szinten a főigazgató tartja a kapcsolatot az igazgatótanácsi, vezetői értekezletekre való meghívások, illetve személyes megkeresés alapján az egyéni esetek, problémák szerint.

Vezetői szinten nyilvántartással, szakvéleményezéssel, felülvizsgálattal, tanulói hiányzással, órarenddel, tanterem beosztással, naplóvezetéssel, helyettesítéssel kapcsolatos kérdésekben az igazgató a tagintézményi felelősökkel tart kapcsolatot.

Dolgozóink szakterületeiken személyes kapcsolatot tartanak a tagintézmények alkalmazottaival, a szülőkkel meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- tagintézményi értekezletek látogatása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ügyintézés,
- időpont egyeztetés után megbeszélés,
- írásbeli értesítés,
- szóbeli értesítés.

5.7.2. Külső kapcsolatok

A városi ideggondozóval, a megyei gyermekpszichiátriai osztállyal, a sportorvossal, a szakorvosokkal, a háziorvosokkal a tagintézmény-vezető igazgató tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a stratégiai vezető és a PSZ és ESZT igazgatója tartja a kapcsolatot.

A tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal és a nevelési tanácsadóval a gyógypedagógusok, és a igazgató is folyamatos kapcsolatot tart.

Egyéb intézményekkel, szervezetekkel, kommunikációs és hírközlési szervekkel a főigazgató tart fenn kapcsolatot, részükre ő nyilatkozik.

5.7.3. Az intézményegység tevékenységét segítő munkatársak:

- szaktanácsadók,
- alkalmasszerűen felkért külső munkatársak.

Szaktanácsadói feladatokat az láthat el, aki szerepel a hivatalos szaktanácsadói névjegyzékben. A szaktanácsadók – belső munkatárs esetén a munkakörétől eltérő – fog-

lalkoztatására külön megbízási szerződés keretében kerül sor. A szerződésben rögzíteni kell az ellátandó feladatot, a feladatok elvégzésének határidejét, a munka elvégzéséről szóló igazolás határidejét, az intézmény által a szaktanácsadó részére biztosított feltételeket, a munka díjazásának összegét.

A szaktanácsadók megbízásaikat a főigazgatótól kapják, és jelentési kötelezettségük is vele szemben áll fenn.

Amennyiben valamely feladat ellátására a belső munkatársak és a szaktanácsadók bevonásával nincs lehetőség, megbízási szerződés keretében külső szakemberek foglalkoztathatók. Megbízásuk a szaktanácsadókéval azonos módon történik.

6. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet

6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusaink közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes (vezető), valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

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,
- IMIP elfogadása (az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusmunkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei),
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- 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.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A tagintézmények nevelőtestülete havonta hétfői napokon munkaértekezletet tart a következő beosztásban:

- 1. hét Székhelyintézmény
- 1. hét Vörösmarty Mihály Tagintézmény Rákóczitelep telephely

- 2. hét Czina Sándor Tagintézmény
- 3. hét Kardoskúti Tagintézmény
- 4. hét Vörösmarty Mihály Tagintézmény, Pedagógiai Szakmai és Egységes Szak-
szolgálati Tagintézmény.

A munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása. Szükség esetén (tanítási szünet, pl. más programokkal történő ütközés, munkanapcsere, stb.) a fenti beosztás az érintettek előzetes tájékoztatása után módosítható.

A nevelőtestület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (intézményi szinten közösen/tagintézményi szinten önállóan),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- nevelési értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- tanévzáró értekezlet (tagintézményenként önállóan /intézményi szinten közösen).

Az intézményi szintű értekezleteket a főigazgató, a tagintézményi értekezleteket a tagintézmények vezető igazgatói hívják össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Tagintézményenkénti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze a tagintézményt vezető igazgató is indokolt esetben.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, a tagintézmények vezető igazgatói, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

Az összintézményi szintű értekezletek, így a tanévzáró értekezlet időpontjának meghatározása a középiskola feladatai, kiemelten az érettségi vizsgák és a beiratkozásnak figyelembe vételével történik annak érdekében, hogy az ezekben érintett pedagógusok és vezetők is jelen tudjanak lenni. Ezek időpontja a tanév rendjében meghatározott.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, illetve a tagintézmény-vezető igazgatók által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet a főigazgató/tagintézmény-vezető igazgatók, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületnek egy végig jelenlévő tagja írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok a székhely és tagintézmények iktatott irattárába kerülnek.

6.1.2. A szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezetők és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében dolgozik.

A nevelőtestület és szakalkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestületi/szakalkalmazotti értekezlet az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából **bizottságot** hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A bizottság tagjai lehetnek: az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettesei, tagintézmény-vezető igazgatói, igazgatóhelyettesei, és a szakmai munkaközösségek vezetői.

A tagintézményi nevelőtestületre/szakalkalmazotti értekezletre átruházott jogok:

A közoktatási törvényben meghatározottak alapján az alábbi feladatok és jogkörök a tagintézmény-vezető igazgatókra, a székhely és tagintézmények nevelőtestületére/szakalkalmazotti értekezletére kerülnek átruházásra:

- a tanulók felvétele, beíratása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben történő döntés (pl. bizottság létrehozása, eljárás lefolytatása), kivéve a másik tagintézménybe/iskolába való áthelyezést,
- osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgákra történő bocsátás,
- tantárgyfelosztás elfogadása,
- a pedagógusok külön megbízása és annak elosztása,
- a tagintézményvezető-helyettesek megbízásával kapcsolatos vélemény kialakítása.

Az osztályközösségek tagintézményi nevelőtestületi megítélése:

A tagintézményi 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 tagintézményi nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség esetében az osztályfőnökök – a felelős vezetőhelyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhatnak össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

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

6.1.3. A pedagógus munkaköri köteleességei

A pedagógus:

- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és a tagintézmény-vezető által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,

- a tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb két héten belül kijavítja, ill. kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
- az érdemjegyeket és minősítéseket
 - alsó tagozaton a tájékoztató füzetben aláírásával igazolja,
 - felső tagozaton a tanuló vagy a pedagógus bejegyzí az érdemjegyet az ellenőrzőbe, majd a pedagógus kézjegyével látja el,
 - a székhelyintézményben az ellenőrzőbe a tanuló írja be az érdemjegyeket, az osztályfőnök havonta ellenőrzi a bejegyzéseket,
- az osztálynaplóba / elektronikus naplóba bejegyzí az érdemjegyeket, a tanulói mulasztásokat és a késéseket, amelyeket az időtartam megjelölésével rögzít (pl.: K8),
- beírja a naplóba a megtartott tanóra anyagát, illetve az óra egyéb sajátosságait (az elektronikus napló kitöltésére 14 nap áll rendelkezésére, ezt követően csak a felelős vezető engedélyével rögzítheti az adatokat, mulasztásának indoklásával),
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart a tanév rendjében meghatározott napokon, az osztályfőnökkel egyeztetve részt vesz, tájékoztatást ad a szülői értekezleteken,
- felelős a tanterem, a szertárak, a foglalkozások helyének rendjéért, a berendezési tárgyak, taneszközök épségéért, azonnal jelzi, ha rendellenességet, károkozást tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének,
- titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak,
- a tagintézmény-vezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével,
- az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelentí, arra hivatalosan engedélyt kér a tagintézményvezető igazgatótól és főigazgatójától,
- beosztása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést.

6.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- az iskolai dokumentumok alapján osztályfőnöki tanmenetet készíí, és nevelőmunkáját annak alapján folyamatosan végzi,
- figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit osztályának tanulói esetében,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkör-vezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket,
- segíí az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket,
- segíí a pályaválasztást,
- minősíí a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,

- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által megadott szempontok szerint,
- különös gondot fordít a támogatásukra, szükség esetén javaslatot tesz a hivatalos, hatósági intézkedések megtételére,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók családjának látogatását,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló – elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére,
- szülői értekezletet tart a tanév rendjében meghatározott napokon,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség / évfolyamfelelősök munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet,
- osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is,
- folyamatosan együttműködik az osztály szülői munkaközösségének vezetőivel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /nevelőtanár, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/.

6.1.5. A tagintézményekben működő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- kapcsolatot tart fenn a gyámhivatallal, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, a gyermekjóléti központtal,
- nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról, a veszélyeztetettség forrásáról és az intézkedésekről,
- heti 1 órában fogadóórát tart,
- a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy milyen problémával, milyen időpontban és hol kereshető fel,
- a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát, ahol szükség esetén segítséget kérhetnek,
- a tájékozódása során megismert veszélyeztetett tanulók érdekében információkat gyűjt, igyekszik feltárni a veszélyeztető okokat, családlátogatásokon megismerni a családi körülményeket,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb - pedagógiai eszközökkel - meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve - ennek hiányában - tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott módon,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében részt vesz az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program

kidolgozásában, végrehajtásában, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az iskola főigazgatójánál, a tagintézmény-vezető igazgatóknál, továbbá tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére,

- segíti az iskolavezetés irányító tevékenységét, összehangolja a pedagógusok munkáját.

6.2. A szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **az általános iskolai tagintézményekben összevontan:**
 - alsó tagozatos,
 - osztályfőnöki,
 - humán és
 - reál munkaközösség,
- **a középiskolai Székhelyintézményben:**
 - reál,
 - humán,
 - idegen nyelvi,
 - testnevelés (egyben NSI kapcsolattartó, a sportiskolai képzés irányítója),
 - osztályfőnöki.

A megbízott munkaközösség-vezetőket tagintézményenként, telephelyenként munkacsoportok segítik felelős vezetővel:

Székhelyintézmény:

- matematika-fizika,
- biológia-kémia,
- magyar-művészeti,
- történelem-földrajz és
- DSD munkacsoport,

Czina Sándor Tagintézmény:

- alsós és
- felsős munkacsoport,

Kardoskúti Tagintézmény:

- osztályfőnöki munkacsoport,

Vörösmarty Mihály Tagintézmény:

- művészeti,
- osztályfőnöki,
- informatikai és
- idegen nyelvi munkacsoport,

VMT Rákóczitelep Telephely:

- alsós munkacsoport.

A szakmai munka összintézményi szintű szervezése, irányítása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek feladata. Így pl.

- tehetségprogram – főigazgató,
- szakképzés, felnőttképzés, informatika – általános főigazgató-helyettes,
- innováció, tehetséggondozás, fejlesztő pedagógia – stratégiai főigazgató-helyettes,
- kollégium – kollégiumvezető igazgatóhelyettes.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, együttműködési megállapodásai, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

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 intézményegységek követelményrendszerét,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi stb.) feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a versenyzők felkészítését és utaztatását, az iskolatikkárral és a gazdasági vezetővel egyeztetve felügyeli a jelentkeztetést, a nevezési díjak befizetését, a versenyek lebonyolítását,
- minden tanév indításakor meghatározza az egyes versenyekért felelős tagintézményeket és a szervezésért, koordinálásért felelős pedagógusokat,
- gondoskodik az eredmények rögzítéséről az iskolai nyilvántartásban,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), és a tankönyvtámogatás biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezetéssel, a tervezett tankönyv vagy tankönyvcsalád cseréjét engedélyeztet.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Az intézményi szintű munkaközösség-vezetőket a főigazgató egyetértésével a munkaközösségi tagok választják meg, és a megbízatást a főigazgató adja. A tagintézményi szintű munkaközösségek vezetőit a tagintézmény-vezető igazgató egyetértésével a tagintézményi munkaközösségek tagjai választják meg, és a megbízatást a főigazgató adja. A megbízás többször meghosszabbítható. A meghosszabbításról a tagintézmény-vezető igazgatóval egyeztetve, a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató dönt.

A munkaközösség-vezetők megbízása 3 tanévre szól. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (nem megfelelő színvonalú munkavégzés esetén) a főigazgatónak és a tagintézmény-vezető igazgatónak jogában áll visszavonni. Ebben az esetben a szakmai munkaközösség új vezetőt választ.

A Világnyelv Plusz Program és a természettudományos tantárgyak tehetségprogramjának felelőseit a főigazgató bízta meg ugyancsak 3 tanévre szólóan, de a megbízás többször meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató dönt.

6.2.4. 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, kiemelten a tagintézményekben kijelölt kapcsolattartókat. A szakmai munka minden területére bevonja a telephelyen tanító pedagógusokat is. 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, munkaközösségi foglalkozásokat hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tanórákat látogat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezető igazgató felé,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és az intézmény/tagintézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató és helyetteseik részére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.,
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására.

6.2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen tagintézményen belül és a tagintézmények között is.

6.2.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja:

- szakmai, módszertani kooperáció: a kompetencia alapú oktatás elterjesztése, a helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH) integrációjának és a tehetséggondozásnak a segítése, az alapkészségek differenciált fejlesztése, az Integrált Pedagógiai Rendszer alkalmazása,
- az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése,
- a 10-14 éves tanulók TDK-s munkájának patronálása,
- a középiskolás korosztály tanulmányi és sportversenyein részt vevő tanulók – kiemelten az OKTV, az OSZTV és a Diákolimpia – patronálása,
- a mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- az országos kompetenciamérések eredményeire építő fejlesztőmunka,

- a pályakezdők mentorálása,
- a pályázatok eredményességének növelése,
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- a DÖK-rendezvények, az iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása.

6.2.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai:

- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyílt napok, belső képzések, hospitálások, óralátogatások,
- szakmai napok, hetek, projektek szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek, iskolanapok, családi napok,
- értékelő esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok,
- információk cseréje, folyamatos átadása személyesen, valamint e-mail, levél, telefon útján,
- külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények) családlátogatás (indokolt esetben), hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefonon, e-mail útján.

6.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének, készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

6.3.1. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat (beleértve a helyettesítéseket is),
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az egyéni foglalkozásokat.

A nyilvántartás tanítási időben – az elektronikus naplóban rögzített foglalkozások esetében – elektronikus úton történik a tanítási órák, foglalkozások beírásával.

A pedagógus alkalmazottak tagintézményenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény-vezető igazgató a felelős.

A tagintézményvezető igazgatók/igazgatóhelyettesek pedagógusonként összesítik az adatokat, és megállapítják munkaidő-keret teljesítését, a túlóra-kifizetéseket **havi rendszerben**. A munkát az általános főigazgató-helyettes irányítja és fogja össze.

6.3.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejének meghatározása – a napi nyolc órás munkaidő alapulvételével – egyhetes (ötnapos) munkaidőkeretben történik.

A nem pedagógus alkalmazottak tagintézményenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják benntartózkodásuk idejét.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

6.3.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A 2012. július 1-jén érvénybe lépett jogszabályok – köznevelési törvény, Kjt., Munka-törvénykönyve, költségvetési törvény – nem tartalmazzák a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fogalmát, és nem tartalmazzak a minőségirányítási rendszer folytatására vonatkozó szabályokat sem. Így a 6.3.3. a következőképpen módosulhatna:

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 77. §-a alapján a közalkalmazott meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesülhet.

A kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

6.3.4. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a **vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek** személyéről.

A törvény 4. §-a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét.

A **közszolgálatban álló személynek** vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének okai:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben** /3. § (1) bekezdés a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során** /3. § (1) bekezdés b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult** feladatai ellátása során
 - **költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett**, továbbá
 - **önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás** során, illetve
 - **önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében** /3. § (1) bekezdés c)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslat-tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról** való döntésre irányuló eljárás **lefolytatása során** /3. § (1) bekezdés d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslat-tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során** / 3. § (1) bekezdés e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) bekezdés c)/.

Figyelembe véve a fenti törvényi szabályozást, valamint Orosháza Városi Önkormányzat – Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont hatásköri jegyzékét, az **alábbi munkakörökben lévő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre: főigazgató, főigazgató-helyettes, székhely/tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik, gazdasági vezető.**

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3.§ (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
főigazgató	X	X	X	X
főigazgató-helyettes	X	X	X	X
gazdasági vezető	X	X	X	X
székhely/tagintézmény-vezető igazgató	X	X	X	X
szék-hely/tagintézményvezető-helyettes	X	X	X	X

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, a szorgalmi idő (tanítási év) minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart. A tanítási napok száma a tanév rendjében meghatározottak szerint a középiskolában kevesebb.

A Székhelyintézmény emelt szintű érettségi vizsgaközpont, ezért a szorgalmi idő befejező napja a tanév rendjében kijelölt vizsganapokhoz igazodik. A vizsgák zavartalan lebonyolítása érdekében a tanév során megtartott pótnapok beiktatásával a tanítás pár nappal korábban fejeződik be, és az írásbeli érettségi vizsgák idején 3-4 napos tanítási szünet van.

A törvény által engedélyezett pótnapokat a tagintézmények – lehetőség szerint – egy-égesen tervezik meg, de a középiskola számára az érettségi és szakmai vizsgakötelezettségek miatt több pótnap beiktatására van szükség.

A szorgalmi idő kezdetét ünnepélyes tanévnyitó előzi meg és tanévzáró ünnepély zárja le.

A szorgalmi idő a végzősök (12-13. évfolyam) számára az érettségi vizsga miatt, a szakképzésben tanulók (13-14. évfolyam) számára pedig a szakmai vizsgák miatt rövi-

debb. Erről az oktatásért felelős államtitkár, illetve az ágazati szakminiszterek/államtitkárok évenként döntenek a tanév általános rendjéről szóló rendeletben.

A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

7.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a szorgalmi idő első és utolsó napjának tényleges dátumát,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját (diáknapok, érettségi szünet stb.),
- a tervezett pótnapok (szombati napokra tervezett tanítási napok) időpontjait,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, érettségi, szakmai, szintfelmérő) rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A fenti időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény belső rendszabályait (Házirend, Könyvtárhasználati szabályzat stb.) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, „bombariadó tervet” az **osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők** az első tanítási héten **ismertetik a tanulókkal a munkavédelmi felelős bevonásával**, az első szülői értekezleten pedig **a szülőkkel**. A tanulók a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják, az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők pedig bejegyzik a naplóba. A felsorolt dokumentumok az intézmény / tagintézmények honlapján is olvashatók.

7.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** az alábbiak szerint tart nyitva:

A tagintézmény neve	Nyitás (óra)	Zárás (óra)
Székhelyintézmény	6 ³⁰	16 ³⁰
Kollégium	6 ³⁰	20 ³⁰
Czina Sándor Tagintézmény	6 ³⁰	18 ³⁰
Vörösmarty Tagintézmény	6 ⁰⁰	20 ⁰⁰
Rákócziutcai telephely	6 ⁰⁰	19 ⁰⁰
Kardoskúti Tagintézmény	7 ⁰⁰	17 ⁰⁰

Az intézmény *szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon* zárva van. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató vagy a tagin-

tézmény-vezető igazgatók adnak engedélyt. A kollégium nyitva tartását a Kollégiumi Házirend szabályozza.

A **Székhelyintézményben** a sportcsarnok, a tornaterem és a sportudvar tanítási időn kívüli nyitva tartását, működési rendjét, beosztását a bérbevevőkkel kötött szerződések határozzák meg. Tanítási időben 8¹⁵-13⁰⁰ között az udvari kapuk zárva vannak.

A tagintézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon 8⁰⁰ órától 16³⁰-ig tart, a Székhelyintézményben 7³⁰-tól 15³⁰-ig.

7.2. A tanítási napok rendje

7.2.1. A tanítási órák rendje

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

A **napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7¹⁵-től 13⁴⁵-ig (a tagintézményekben 5, 10 perces eltéréssel) tart. A választott fakultációs tanórákat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Indokolt esetben a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató (az áttanítások miatt a többi tagintézmény-vezetővel egyeztetve) rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák csak kivételesen indokolt esetben - a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató vagy helyettese engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a tagintézmények házirendjei tartalmazzák.

A tanítási órák időpontjai:

Iskola Tanóra	Czina Sándor Tagintézmény	Vörösmarty Mi- hály Tagintéz- mény	Rákóczi Telepi Telephely
0. óra	-	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ¹⁰ – 8 ⁵⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	10 ⁰⁵ – 10 ⁵⁰
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	11 ⁰⁵ – 11 ⁵⁰
5. óra	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰

6. óra	$12^{50} - 13^{35}$	$12^{55} - 13^{40}$	$13^{00} - 13^{45}$
Megjegyzés	A 4. és az 5. szünet 10 perces	Az 5. szünet 10 perces	
Kardoskúti Tagintézmény A tanítás kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyeleti rendet a házirend tartalmazza.			

A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet a zárásra (kivétel Kardoskúti Tagintézmény).

Középiskola – Székhelyintézmény

A tanítás kezdete 7²⁵, befejezése 13⁵⁵. A tanórák 45 percesek, a szünetek 10, illetve 15 percesek a Házirend meghatározása szerint.

Órák	Tanítási órák ideje	Szünetek ideje	Szünetek időtartama
1.	$7^{25} - 8^{10}$	$8^{10} - 8^{20}$	10 perc
2.	$8^{20} - 9^{05}$	$9^{05} - 9^{15}$	10 perc
3.	$9^{15} - 10^{00}$	$10^{00} - 10^{15}$	15 perc
4.	$10^{15} - 11^{00}$	$11^{00} - 11^{15}$	15 perc
5.	$11^{15} - 12^{00}$	$12^{00} - 12^{15}$	15 perc
6.	$12^{15} - 13^{00}$	$13^{00} - 13^{10}$	10 perc
7.	$13^{10} - 13^{55}$	-	-

A tanulók 7⁰⁰ órától tartózkodhatnak az osztályteremben, előkészülnek a tanítási órákra, kivéve az írásbeli érettségi vizsgák idejét. A korábban érkező tanulók – az írásbeli érettségi vizsgák napjaihoz hasonlóan – az iskola zsibongójában gyülekeznek. A sportudvar használatát a Házirend külön szabályozza.

A tanulókat érintő *hivatalos ügyek intézése* az igazgatási irodában történik munkanapokon a 8⁰⁰-12⁰⁰ közötti szünetekben. Rendkívüli esetben az igazgatóhelyettesek módosíthatják ezt az időszakot.

A gazdasági irodában csak a kijelölt pénztári napokon van ügyfélfogadás.

7.2.2. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, nyári szünidő) a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók határozzák meg, és teszik közzé, a szünet kezdete előtt az intézmény / tagintézmények honlapján és az épületek bejáratánál.

7.2.3. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók **felügyelet** nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóknak 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. A reggeli nevelői ügyelet 7⁰⁰ kor, a Székhelyintézményben 7¹⁵ kor kezdődik.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus és a tagintézményvezető-helyettese, a Székhelyintézményben a tagintézményvezető-helyettese a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti területén a rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint. A Székhelyintézményben a tanulói ügyelet az osztályok havonkénti váltásával működik, az ügyelet működéséért és átadásáért az osztályfőnökök felelnek.

7.3. A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény működési rendje

A pedagógiai szakmai és szakszolgálat intézménye folyamatosan tevékenykedik. Feladatainak ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó munkatervet készít.

Július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig havi egy fogadónapot tart, ezzel biztosítja a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét. A fogadónap időpontját a tagintézményekben jól látható helyen közzé teszi.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt fejlesztő termekben. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el. Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik tehetnek.

Az óráközi szünetek rendje: a rehabilitációs célú foglalkozások között legalább 5 perc a szünet ideje. A szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – szellőztetni kell. Gyermek, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tagintézményben.

7.3.1. A belső ellenőrzés rendje

A főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgató az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait. A gyermekeknek, tanulóknak fejlesztő foglalkozásokat tartó munkatársak ellenőrzése a fejlesztő foglalkozások a tagintézmény-vezető igazgató általi látogatása során történik. A fejlesztő naplók, illetve a nyilvántartási lapok negyedévenkénti ellenőrzését szintén a tagintézmény-vezető igazgató végzi. A fejlesztési tervek ellenőrzése és jóváhagyása szükség szerint a tanév vagy a félévek elején történik, attól függően, hogy a gyermek mikor nyert felvételt a fejlesztő foglalkozásokra. A sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs célú fejlesztéséhez egyéni fejlesztési terv írása szükséges.

7.3.2. A szakmai dokumentáció rendje

A tagintézmény a vizsgált gyermekekről, tanulókról a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott körben nyilvántartást vezet a személyi adatokról.

Az intézmény ügyintézésére és iratkezelésére – rendeletben meghatározott eltérésekkel – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat alkalmazza.

7.3.2.1. Szakszolgálati dokumentumok

1. SNI és BTM zavarral küzdő tanulók ellátása

- éves SNI munkaterv
- osztályokra bontott SNI névsor – formája
- tagintézményi tantárgyi mentesítések összesítése – táblázat
- SNI összesítés formája – táblázat
- órarendtervezés, csoportbeosztás – órarend formája
- adminisztrációs feladatok (Küliv, Beliv, osztálynapló)
- tanmenet kiegészítés a mentesített SNI tanulókra – PP
- igazgatói határozatok az SNI tanulókra – határozati pl.
- év eleji teendők – körlevél
- konzultáció módja (gyp.- pszichológus – oszt.főnök – szaktanár)
- egyéni fejlesztési terv – formája, szempontjai
- szöveges értékelés félév, év vége (BTM tanulók értékelésére) – formanyomtatvány
- negyedéves szöveges értékelés (SNI tanulók értékelésére) – formanyomtatvány
- Kérdőív a TKVSZRB felé
- 5. sz. melléklet vizsgálatkéréshez
- Gyógypedagógus félévi és tanév végi beszámolója

2. Iskolapszichológiai ellátás

- Igazolás az iskolapszichológus által tartott rehabilitációs célú foglalkozások megtartásáról
- Iskolapszichológus beszámolója
- Iskolapszichológus munkaköri leírása
- Nyilvántartó táblázat
- Anamnézis lap
- Nyilvántartó lap
- Tanulónként végzett tevékenység, terápia nyilvántartása
- A szülőknek előzetesen kiadott tájékoztatók a csoportfoglalkozásokról
- Szülői hozzájárulási nyilatkozat
- Minőségbiztosítási kérdőív
- Iskolapszichológus féléves és év végi beszámolója

3. Gyógytestnevelés

- Gyógytestnevelő tanár órarendje
- Tanuló gyógytestnevelés órai hiányzásainak jelölése a gyógytestnevelési naplóban történik
- Szülő értesítése gyermekének gyógytestnevelési kategóriába sorolásáról
- Szülő értesítése fellebbezési jogáról

- Szülő értesítése az iskolaorvos gyógytestnevelés kategóriába sorolásának visszavonásáról
- Szülő értesítése az iskolaorvos gyógytestnevelés kategóriába sorolásának megszüntetéséről
- Testnevelő tanárok értesítése a gyógytestnevelésről
- Iskolaorvosok tájékoztatása a gyógytestneveléssel kapcsolatos törvényi háttérrel

Nyilvántartási dokumentumok irattári terve

<u>A pedagógiai szakszolgálattal összefüggő ügyek</u>	<u>őrzési idő (év)</u>
Egyéni fejlesztési terv, munkaterv	5
Naplók	5
Nyilvántartási lap, szakvélemény	5
Értékelési lap	10

7.4. Az intézmény munkarendje

7.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő beosztás, éves munkaterv tartalmazza.

Tagintézmények

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰-tól délutáni napközis ügyelet befejezéséig a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítését a 4.3.5. pontban leírtak szerint kell biztosítani.

Székhelyintézmény

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt legalább az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. Rendkívüli helyzetben a tagintézmény-vezető dönt a helyettesítésről. A vezetői ügyelet – tanévenkénti ügyeleti beosztás szerint – munkanapokon 7¹⁵-től 15³⁰-ig tart.

A kollégiumi ügyeleti rendet a kollégiumi munkaterv tartalmazza. A vezetői ügyelet idejét követően a beosztott nevelőtanár/ok felel/felelnek a rend megtartásáért.

7.4.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető igazgatók, és a gazdasági vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A tagintézményi igazgató-helyettesek, pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását a tagintézmény-vezető igazgató, a gazdasági csoport tagjainak munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el évenkénti aktualizálással, szeptember 1-jei határidővel.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízott külső munkatársa végzi minden tanév kezdete előtt.

7.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a Kollektív Szerződés is tartalmazza.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről és a közoktatásról szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, **heti teljes munkaideje** 40 óra, mely **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 felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmények igazgatóhelyettesei, illetve a telephelyvezető állapítja meg az intézmény tanórárendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt, illetve tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt a munkahelyén vagy a kijelölt helyszínen megjelenni. Az ügyeletet teljesítő pedagógus az ügyeleti rendben meghatározott időben köteles a kijelölt ügyeleti helyszínen tartózkodni a rend és a biztonság megőrzése érdekében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig, a Székhelyintézményben 7⁰⁰-ig köteles jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus a tagintézmény-vezető igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra / foglalkozás elhagyására. A pedagógus a tanmenettől eltérő vagy megcserélt tanórát jelölje a tanmenetében.

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését a tagintézmény-vezető igazgató írásban engedélyezheti. 1 napnál hosszabb távolmaradást a főigazgató írásban engedélyezhet.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést (pl. IPR program működtetése) a tagintézmény-vezető igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.4.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend** határozza meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi igazgatóhelyettes, telephelyvezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A **Székhelyintézményben** tanítási időben 8¹⁵-13⁰⁰ között az udvari kapuk zárva vannak. A tanulók az iskola területét az utca felé csak osztályfőnöki, szaktanári kísérettel vagy érvényes kilépővel (állandó vagy rendkívüli kilépő) hagyhatják el.

7.4.5. Terembeosztás

Az intézmény terembeosztásánál előnyt élveznek az IPR programmal kapcsolatos feladatok.

A **Székhelyintézményben** az osztályok állandó tantermet kapnak, a szaktantermek használata és a csoportbontások magas száma miatt azonban a zsibongóban és a tanáriban elhelyezett teremrend szerint váltótermek rendszerében dolgoznak.

A szaktantermek használatát a kiemelt tanulmányi területek, speciális és szakmai képzések igényei szerint a munkaközösségek szabályozzák.

A versenyek, érettségi és szakmai vizsgák idején az épület egyes részeit le kell zárni, ezekre a felügyelő tanárok kivételével csak az iskolavezetés engedélyével lehet belépni. A versenyzők / vizsgázók a zsibongóban gyülekeznek fél órával a kezdés előtt, a kijelölt helyre csak a felügyelő tanárral együtt mehetnek be. A többiek számára a termek rendjét napi beosztás határozza meg.

Külön terem biztosítja a TÁMOP 3.1.4. program munkáját.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1. A tanórán kívüli (kötelezően és szabadon választott) 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 a tagintézmény-vezető igazgatónál.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- iskolai sportkör,
- korrepetálás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- érettségi előkészítő,
- énekkar.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény minden év május 15-ig előkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanulók május 20-áig adhatják

le a tantárgy választásával kapcsolatos döntésüket. (243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet 4. § (5) bekezdés)

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése a főigazgató hatásköre, és minden tanévben október 1-jét követően kezdődnek.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola szabad órakeretének felhasználásával működnek, helyüket, idejüket az igazgatóhelyettesek határozzák meg, a felelős szaktanárokat a tagintézmény-vezető igazgatók bízzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait a szaktanárok naplóban vezetik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással, és a tanév kezdetén – a házirendben meghatározott határidőig – megerősítik választásukat.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozások felvétele esetén az adott tanév végéig a részvétel kötelező. A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órákat. A felvett foglalkozásokat csak eredményesen lezárt tanév végén lehet leadni – a tanuló és a szülő írásbeli kérésére – igazgatói engedéllyel, kivéve az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulókat. Esetükben a foglalkozásokon való részvétel kötelezettsége a vizsgát követően – külön kérelem nélkül – megszűnik. A tanulót és a szülőt jogairól és kötelezettségeiről írásban tájékoztatni kell.

A szülők, továbbá a tanulók, ha a tizennegyedik életévüket betöltötték, a jelentkezési lapon, a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznak arról, hogy a jogkövetkezményeket tudomásul vették.

A **Székhelyintézményben** a tanulók minősítése szöveges formában történik. Fokozatai: jól megfelelt, megfelelt és nem felelt meg.

8.1.2. Szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődési köre szerint, a magasabb szintű képzés igényével működnek a tanórán kívüli foglalkozások rendjében megfogalmazottak szerint.

A felvett szakköri tagság az adott tanév során kötelező, de a szakkörvezető javaslatára megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát. A kizárás egyúttal igazgatói figyelmeztetést von maga után és a magatartás értékelésénél is figyelembe kell venni.

8.1.3. Énekkar

A tagintézmények énekkarai sajátos önképzőkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

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

Az énekkari tagság önkéntes. Szervezése 3-8. évfolyamig tagintézményenként történik. Az emelt szintű ének-zene tagozatos osztályba járó tanulóknak az énekkar kötelező a 3-8. évfolyamon; továbbá a szülő aláírásával vállalja, hogy az iskola rendezvényeire, kórus szerepléseire gyermekét elengedi. Indokolt esetben a kórusvezető adhat felmentést.

A Székhelyintézményben az énekkar az 9-13. évfolyamos tanulókból szerveződik a szaktanárok választása alapján. A kórustagok vállalják, hogy a rendezvényeken, a kórus fellépésein a karvezető irányításával részt vesznek. Fellépéseiken az iskolai ünnepelő ruhát és nyakkendőt viselik.

Az énekkar vezetője a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

8.1.4. Sportkörök

Az aktív sportolókat felkészítő sportiskolai képzés és a mindennapos testnevelés felmenőrendszerű bevezetése mellett az intézmény fontos feladatának tekinti a tanulók mozgásigényének kielégítését. A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében a főigazgató /a tagintézmény-vezető igazgatók sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízzák meg a testnevelés szakos pedagógusokat. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző **sportági** (kosárlabda, labdarúgás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

Az iskolai sportkör a Sportköri SzMSz alapján működik. Éves munkaterve az iskola éves munkatervének mellékletét képezi.

A Rákóczitelep telephelyen a mindennapi testedzést a heti öt kötelező óra biztosítja.

8.1.5. Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott pedagógus tartja.

8.1.6. Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

8.1.7. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat egyéni fejlesztési terv alapján vonjuk be a tehetséggondozásba, illetve felzárkóztatásba.

8.1.8. A napközis foglalkozások rendje, iskolai étkeztetés

Napközis foglalkozáson minden 1-8. évfolyamos tanuló igény szerint részt vehet. A szolgáltatás része az iskolai étkeztetés /menza/.

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe tagintézményenként eltérő időpontokban, maximum 16⁴⁵-ig. Az időpontokkal kapcsolatos kéréseket az igénylés leadásával egy időben jelezni kell. Az írásban meghatározottnál korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz a tanuló.

A **Székhelyintézmény** tanulói – napközis foglalkozástól függetlenül is – igényelhetnek iskolai étkeztetést (menzát).

8.1.9. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban részt vegyenek. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az intézmény biztosítja az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket a tanítási rendjéhez igazodva. (Kt. 4. § (4) bekezdés szerint kifutó rendszerben a nemzeti köznevelési törvény életbe lépése szerint.)

A Köznevelési törvény 35. § (1) bekezdése szerinti erkölcstan órát vagy az e helyett választható az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan órát az iskolai nevelés-oktatás első és ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti fakultatív hit- és erkölcstanra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzuk kifutó rendszerben.

8.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a tanulók önkéntes jelentkezése, **kiemelkedő teljesítménye** alapján lehetséges, a szaktanár vagy a szakmai munkaközösség javaslatára, egyetértésével. A szaktanár és a diák együttes felelőssége az eredményes versenyzés. A jelentkezést követően tanuló köteles a képességei szerinti legjobb teljesítményre törekedve részt venni a versenyen.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, területi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A versenyeken való részvételi szándékról, a nevezés feltételeiről a szaktanárok egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezetők engedélyeztetik a részvételt a tagintézmény-

vezető igazgatóval és a gazdasági vezetővel. A versenykiírást, a nevezési lapokat iktatásra leadják az iskolatitkárnak.

A munkaközösségi munkaprogramokban meghatározott és az iskolavezetés által jóváhagyott versenyeken, az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeken, az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeken, a sportolók a diákolimpia, valamint az iskola versenynaptárában szereplő versenyeken az intézmény anyagi és erkölcsi támogatásával vehetnek részt.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve a főigazgató dönt. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.

8.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

A szaktanárok, a tantárgyi ismeretek bővítése céljából, **a munkaközösségi munkaprogramban tervezetten – a tagintézmény-vezető igazgatóval és a főigazgatóval engedélyeztetve – szakmai tanulmányi kirándulást, terepgyakorlatot** szervezhetnek, lehetőség szerint a sorszámozott tanítási napok sérelme nélkül. Tanítási napra tervezett tanulmányi kirándulás, terepgyakorlat esetén – a szakorák tömbösítésével, óracserékkel – gondoskodni kell arról, hogy az osztály más tantárgyi órái, illetve az osztályban más tantárgyakat tanító szaktanárok munkaidőkerete ne sérüljenek.

Amennyiben **a tervezett szakmai programot** iskolai költségvetésből kívánják megvalósítani, azt **az iskolai költségvetés szempontjából is tervezni kell, de az intézményi költségvetés biztonságos teljesítését nem veszélyeztetheti.** Ha a pedagógust az intézmény/főigazgató bízta meg a programban való részvétellel, költségtérítés illeti meg.

A program megvalósítását – pályázati úton történő finanszírozás esetén – költségvetési szempontokra hivatkozva a főigazgató nem utasíthatja el, de **a tanulók és a szaktanár távollétére – tanítási időben – csak a főigazgató adhat engedélyt.**

A programban résztvevők számára balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

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

A kirándulásokat az **osztály szülői munkaközösségének megbízása alapján** az osztályfőnökök szervezhetik, de **az iskola** munkaterve alapján **tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben**, a tanév rendjét, az iskolai rendezvényeket, programokat nem zavaró időpontokban.

A Székhelyintézményben – a tanítás nélküli munkanapok közül – nem tervezhető kirándulás az írásbeli érettségi vizsgák napjaira sem.

A pedagógus költségeinek megtérítésére csak a főigazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerülhet sor.

A kiránduláson résztvevők számára – a szakmai tanulmányi utakhoz hasonlóan – balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük írni. Az osztályfőnök a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

8.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása

A tanulók Orosháza Város Önkormányzata és más intézmény vagy egyesület által – tanítási időben, iskolai rendezvénnyel egy időben – szervezett kulturális programjain, rendezvényein hivatalos felkérés, kikérő levél alapján vehetnek részt. Hivatalos kikérő hiányában távolmaradásukat előzetesen írásban a szülő is kérheti a szülő által igazolható három nap terhére.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanuló-csoportok számára. Tanítási időben csak a tagintézmény-vezető igazgató vagy helyettese adhat engedélyt a részvételre.

8.2.4. Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- Európa-túrák,
- sítáborok,
- EU-s diákcserek,
- klubok.

A tantárgyfelosztás részét nem képező egyéb programok egy része önköltséges, más része ingyenes, ezek az intézmény alapítványai vagy nyertes pályázatok által támogatottak.

A programok tartalmáról, esetleges költségeiről – indításuk előtt – az intézmény eleget tesz széleskörű tájékoztatási kötelezettségének.

Az intézménybe újonnan belépő tanulók a beiratkozáskor, a felvételi tájékoztatókból, a tanév eleji tájékoztatásból, valamint az iskola honlapjáról megismerkedhetnek a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeit, és a tanév elején jelentkezhetnek az általuk választottakra.

A szülők írásos hozzájárulása mellett, a tanítási időt érintő programok esetén, a főigazgató engedélye is szükséges.

8.2.5. Egyéb rendezvények

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

Az iskolai programok iskolán kívüli teljesítése

Az intézmény pályázati kötelezettségei, partnerkapcsolatai, valamint a nevelés-oktatás, a képzés sokszínűsége következtében szolgáltatói tevékenységét (a Pedagógiai Program alapján) iskolán kívül is végezheti, ill. végzi. A foglalkozások tervezése, megtar-

tása és adminisztrálása a munkaterv (projektterv) alapján kötelező a pedagógus számára, és a költségek ezek alapján számolhatók el.

9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje

9.1. Tanulói jogviszony létesítése

Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a tagintézmény-vezető igazgató dönt.

9.1.1. Székhelyintézmény:

-Speciális és emelt óraszámú tanulmányi területek (tagozatos osztályok):

A felvétel, illetve átvétel minden esetben a meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítésével történhet, felvételi mentesség és többletpont nem adható. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, *Pedagógiai Program, Felvételi szabályzat*)

Felvétel: A felvételi vizsga eredményéből és az általános iskolai osztályzatokból számított pontszámok alapján ideiglenes felvételi rangsor készül. A tagintézmény-vezető igazgató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megállapítja a felvehetőség határát. Ennek alapján az országos Felvételi Központ határozza meg a tanulói adatlapokon beküldött sorrendnek megfelelően a ténylegesen felvehetők listáját.

Átvétel: A felsőbb évfolyamra – más iskolából – történő átvételkor az utolsó elvégzett évfolyam anyagából kell felvételi vizsgát tennie a jelentkezőnek magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyból. Az elért eredmény alapján a tagintézmény-vezető igazgató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve dönt a felvételtől, szükség esetén különbözeti vizsga letételét írja elő.

Tájékoztatás: Az intézmény a felvételi követelményeket a felvételi szabályzatában és a felvételi tájékoztatójában nyilvánosságra hozza a tanév rendjéről szóló rendeletben előírtak szerint. A részletes információkat az intézmény a honlapján is közzé teszi.

-Nyolc évfolyamos gimnáziumi, általános tantervű, sportosztályos és szakközépiskolai tanulmányi területek:

A tanulók felvételi vizsga nélkül, az általános iskolai eredményeikből kiszámított pontok alapján nyerhetnek felvételt, többletpont nem adható. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, *Felvételi szabályzat*)

Felvétel: Az általános iskolai osztályzatokból számított felvételi pontszámok alapján ideiglenes felvételi rangsor készül. A tagintézmény-vezető igazgató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megállapítja a felvehetőség határát. Ennek alapján az országos Felvételi Központ határozza meg a tanulói adatlapokon beküldött sorrendnek megfelelően a ténylegesen felvehetők listáját.

Átvétel: Az előző iskolában elért tanulmányi eredmény alapján a tagintézmény-vezető igazgató dönti el. Döntésében figyelembe veheti a helyettesei véleményét is.

-A kollégiumi felvétel elbírálásának rendje:

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet írásban a kollégiumvezető igazgatóhelyetteshez kell benyújtani. (Részletes ismertetés a kollégiumi házirendben.)

9.1.2. Általános iskolai tagintézmények

(kivéve a Vörösmarty Mihály Tagintézmény ének-zenei osztályát)

A speciális osztályokba is felvételi elbeszélgetés nélkül kell a felvételt elbírálni. Túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:

- lakóhely távolsága
- óvodavezető szakvéleménye
- pedagógus gyermek
- testvér tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

9.1.3. Vörösmarty Mihály Tagintézmény ének-zenei tagozata:

Az emelt szintű ének-zenei osztályba való felvételt a gyerekek képességeinek a felmérése előzi meg, a szakmai munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerint.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

9.2.1. Megszűnik a tanulói jogviszony, illetve a kollégiumi tagság a Ktv. 75. §-ában leírtak szerint, az abban részletezett okok, körülmények miatt.

A tankötelezettségi kor eléréséig az osztály és iskolaváltási kérelmet a tanuló csak szülői nyilatkozattal együtt adhatja be. További feltétel a befogadó iskola nyilatkozata.

9.2.2. A tanulói jogviszony szünetelhet a Ktv. 69. § (5) bekezdésében foglaltak szerint. A tanulót, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a tanulói jogok továbbra is megilletik.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat – osztályból való kimaradás, bukás, osztály- vagy iskolaváltás stb. – az osztályfőnök köteles a naplóba és az anyakönyvbe bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (elektronikus napló használatkor ellenőrizni, hogy a bejegyzés megtörtént-e).

9.3. A tanulói jogok, kötelezettségek

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Ktv. 10., 11. és 12. §-a részletesen rögzíti, ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend határozza meg.

Székhelyintézmény

A tanulókat megillető további jogok:

- az iskola egészségnevelési programja szerint részt vegyenek az egészség- és környezettudatos magatartás fejlesztésében, különböző preventív intézkedésekben, így a súlyos betegségek és a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzését, visszaszorítását szolgáló programokban,
- fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljenek,
- általános és szakmai nyelvvizsgát tegyenek (társalKODO, gazdálKODO), illetve ECDL bizonyítványt szerezzenek helyben, a vizsgaköltség megfizetése mellett
- ingyenesen részt vegyenek a német nyelvdiploma , a DSD-vizsga felkészítő tanfolyamán, majd vizsgát tegyenek (Világnyelv Program, Világnyelv Plusz Program).

9.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani.

A tanulók értékelése különböző vizsgákon is történhet. A vizsgákra különböző okok és célok miatt kerülhet sor (tanulmányi idő rövidítése, a mulasztott órák magas száma, előrehozott érettségi vizsga, iskola- vagy osztályváltás, tanulmányok lezárása stb.), és lehet a tanuló önkéntes választásán alapuló, de lehet a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntésén alapuló is.

9.4.1. Vizsgafajták:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga,
- szintfelmérő vizsga („kisérettségi” 8 évfolyamos gimnázium 10. évfolyamán),
- érettségi vizsga,
- szakmai vizsga.

9.4.2. A vizsgák ideje, lebonyolításának szabályai:

9.4.2.1. Általános iskolai tagintézmények:

A tagintézmények osztályozóvizsgát a tanítási év során bármikor szervezhetnek. A különbözeti és a javítóvizsgák időpontját a tanév rendje határozza meg az augusztus 21-31. közötti időszakban. A javítóvizsga indokolt esetben – igazgatói engedéllyel – október 31-éig tehető le.

A vizsgák lebonyolítása /amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást/ 3 tagú bizottság előtt történik.

A vizsgákon matematikából és magyar nyelvtanból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A többi tantárgy esetében a bizottság dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli vizsgán kívül írásbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell a szóbeli vizsga tartalmának rövid ösz-

szegzését is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és az anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

9.4.2.2. Székhelyintézmény:

Osztályozóvizsga:

Évente általában 5 alkalommal szervezünk osztályozóvizsgát: október, január, április, június és augusztus hónapban. A vizsgák pontos idejét a tanév rendje és az iskolai munkaterv határozza meg az érettségi vizsgákhoz igazodva, az érettségi vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítése és a félévi, év végi értékelés érdekében. A tanulók betegsége, sajátos helyzete alapján (pl. magántanulók esetében) a tanítási év során rendkívüli osztályozóvizsga szervezésére is sor kerülhet.

Az osztályozóvizsgákra a meghirdetett vizsganap előtt egy hónappal írásban kell jelentkezni a kitöltött – a tanuló, a szülő és a szaktanár által aláírt – formanyomtatvány beadásával.

Indokolt esetben az osztályozóvizsga letételére a tanuló halasztást kaphat a tagintézmény-vezető igazgatótól.

Különbözeti vizsga:

Az iskola sokszínű képzési rendszere, az osztályok helyi tantervének és követelményrendszerének eltérései miatt osztály-, illetve iskolaváltáskor a tagintézmény-vezető igazgató különbözeti vizsgákat írhat elő, ezek teljesítését határidőhöz köti. A különbözeti vizsgákat az osztályozóvizsgákkal egy időben szervezzük, de indokolt esetben ezektől eltérő időpontokban is megszervezhetők.

Javítóvizsga:

Minden évben augusztus 22-28. között szervezzük meg a javítóvizsgákat, amelyeknek az időpontjáról és a követelményeiről az érintett tanulók értesítést, tájékoztatást kapnak. A szaktanárok igény szerint konzultációkat tartanak.

A vizsgák lebonyolítása /amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást/ 3 tagú bizottság előtt történik.

A vizsgák írásbeli és szóbeli részből állnak. A heti egy vagy két órás tantárgyak esetében a bizottság az iskolavezetéssel egyeztetve dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell az írásbeli dolgozatot és a szóbeli vizsga tartalmának rövid összefoglalását is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és az anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

Szintfelmérő vizsga:

A 8 évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók a 10. évfolyam végén (május 15-28 között) írásban adnak számot tudásukról három kötelező és egy választott tantárgyból.

A vizsga kétnapos, eredménye bekerül a tanulók bizonyítványába, teljesítése a magasabb évfolyamba lépés feltétele. Szabályait külön iskolai vizsgaszabályzat rögzíti.

Kötelező vizsgatárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem.

A 4. tantárgyat a tanulók – továbbtanulási elképzeléseik szerint – szabadon megválaszthatják.

Érettségi és szakmai vizsga:

Lebonyolítása a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján történik a tanév rendjében meghatározott időpontokban. A tanév rendjét és benne az érettségi vizsgaidőszakokat a minisztérium rendeletben határozza meg évente. Az érettségi vizsgára jelentkező tanulók a jelentkezéskor vállalják, hogy erre az időszakra egyéni, illetve családi programot nem szerveznek. Az érettségi vizsgabeosztáson módosítani csak rendkívüli esetben és kizárólag az Oktatási Hivatal engedélyével lehet (Módja: a Házirendben leírtak szerint.)

Az érettségi, szakmai és szintfelmérő vizsga szigorúan előírt jelentkezési határidőhöz kötött, elmulasztása jogvesztő hatályú.

A 2016. január 1-jét követően az érettségi vizsgára bocsátás feltétele lesz az 50 órás közösségi szolgálat teljesítése. A 2012 szeptemberében középiskolába lépő diákoknak négy év alatt kell teljesíteniük ezt a feltételt.

9.5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

a) diákigazolvány,

A tanulói jogviszony fennállása alatt **a tanulók alanyi jogon rendelkeznek a Nemzeti Egységes Kártyarendszer által kiadott oktatási igazolvánnyal, diákigazolvánnyal.** A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál. A tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

A tanulói jogviszony – más intézménybe való átlépés miatti – megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni. A tanuló diákigazolványára a tanulmányok befejezését, a tanulói jogviszony megszűnését követően október 31-ig jogosult, kivéve a nem tanköteles tanulót, akinek félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

Új diákigazolvány igénylésekor – a kártya elkészültéig – a tanuló ideiglenesen igazolást kérhet.

Az igazgatóhelyettes/iskolaitkár feladata:

- a beérkezett nyomtatványok és diákigazolványok átvétele, biztonságos tárolása
- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása
- diákigazolvány-igénylése az elektronikus rendszerben, a jogszabályban előírt feladatok ellátásával (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet), a belépő új tanulók számára a beiratkozást követően a lehető legrövidebb időn belül.

10. A tanulók kártérítési felelőssége

Az intézményegységek házirendje részletesen szabályozza.

11. A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1. Az épület rendje

Az intézmény épületeit (székhelyintézmény és tagintézmények) fel kell lobogózni a nemzeti és az európai uniós zászlóval, és a főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintézők feladata, gondoskodnak a zászlók tisztántartásáról, szükség szerint a cseréjéről.

Valamennyi tanteremben ki kell tenni Magyarország **címerét**.

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

- a közösségi tulajdont védeni, az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával 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 és
 - a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat betartani.
- Az intézményben és környezetében az előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Ezen előírások betartása mellett az intézmény minden dolgozója és tanulója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, tanítási idő után pedig szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. **Indokolt esetben** /pl.: sportfoglalkozások/ – a tagintézmény-vezető igazgató írásos engedélyével – **a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.**

Ugyancsak a tagintézmény-vezető igazgató írásos engedélyével lehet kivinni az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő / foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt és a költségviselőt.

11.2. Biztonsági rendszabályok

Székhelyintézmény

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, szaktantermek, számítógéptermekek, laboratóriumok, tanstúdió,
- tornaterem, sportcsarnok és sportudvar,
- könyvtárak,
- irodák,

- rendszergazdai szoba,
- porta,
- egyéb kiszolgáló egységek (konyha, ebédlő, kollégiumi szobák stb.).

Használatuk csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állagmegóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy közalkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

A rendszergazdai szobába csak az iskolavezetés tagjai, vagy a tagintézmény-vezető igazgató engedélyével rendelkező személyek léphetnek be.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat.

A melegítő konyhán illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtár és az internet használata **iskolapolgári jog**, az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.

Az iskola épületeit, a kollégiumot elektronikus védőrendszer biztosítja. Zavartalan működtetése a gondnok kötelessége.

Elektronikus kódnyilvántartást, kulcsnyilvántartási rendszert vezettünk be, a biztonságtechnikai előírások betartása mindenkire nézve kötelező.

Czina Sándor Tagintézmény:

A tagintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt a belső udvar, illetve a földszinti előtér és folyosó áll rendelkezésre.

A tornatermet, a műhelyt, a szaktantermeket, a könyvtárat zárva kell tartani. Csak felügyelő pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, ill. oda belépni.

A szertárakat zárva kell tartani; oda csak pedagógus illetve megbízható, a felelősi teendőket ellátó tanuló léphet be.

A konyhában kizárólag az ott dolgozók tartózkodhatnak. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, csak az étkezés idő kezdete előtt 45 perccel lehet kinyitni, majd 45 perccel az étkezésre meghatározott idő lejártá után be kell zárni.

Az ebédeltetés alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Kardoskúti Tagintézmény:

A létesítmények, helyiségek használata az állagmegóvás és a vagyonvédelem szempontjából történik.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékoskodásért,
- a tűz-, a baleset-, és a munkavédelem szabályainak betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelési tárgyait csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolában – azzal jogviszonyban nem állók - előzetes tagintézmény-vezető igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak benn. Kötelesek előre jelezni látogatásuk célját, időpontját.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény:

A tagintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tantermeket tanítási – foglalkozási időn túl, a takarítást követően zární kell. Ez a tantermeket takarító személyzet feladata.

Rákóczitelep telephelyen a tanítási idő kezdetét követően az iskola utcai bejárata 8-12 óráig van zárva, a zárásról a karbantartó gondoskodik. A tantermeket a tanítási órák és délutáni foglalkozások befejeztével a takarító személyzet zárja.

11.3. A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezető igazgatótól engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás, technikai személyzet kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú vagy egészségügyi okból indokolt gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, amennyiben a tanítási órát, foglalkozást nem zavarja meg.

Székhelyintézmény

Az iskola területén idegenek engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portaügyelet fogadja, és az ügyeleti rendnek megfelelően jár el: a keresett személyt értesíti vagy a vendéget a keresett személyhez kíséri.

Az iskola volt diákjai az osztálytalálkozóikat hivatalosan, írásban bejelentik a tagintézmény-vezető igazgatónak. A bejelentő lapon rögzítik a találkozó pontos idejét, a kért termet/termeket és egyéb szolgáltatások iránti igényüket. A találkozók idején portaügyelet működik.

Az érettségi és szakmai vizsgák idején az épület részben vagy egészen zárt, az elkülönített épületrészbe, vizsgatermekbe kizárólag a tagintézmény-vezető igazgató engedélyével léphetnek be a vizsgázók és a felügyelő tanárok, valamint megbízólevelük felmutatása után a Kormányhivatal munkatársai, megbízottai.

11.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseink bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – a tagintézmény-vezető igazgató dönt.

A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét. A bérleti díj megállapításánál figyelembe kell venni a helyi önkormányzati rendeletet.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságaért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős osztályfőnök, szaktanár, nevelő köteles a tagintézmény-vezető igazgató tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézt kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1. 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 ünnepek** 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 tiszteletre nevelik.

12.2. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. /aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznapi/
- október 23.
- március 8. /Nemzetközi Nőnap - a Vörösmarty Mihály Tagintézményben és a Székhelyintézményben/
- március 15.
- érettségizők ballagása
- 8. osztályosok búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély.

A fentiekől eltérő megemlékezéseket a tagintézmények éves munkatervükben, illetve a diákönkormányzat az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező az ünnepélyes megjelenés (iskolai ünnepelő öltözék).

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása /az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint/ minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

Nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskoláját a városi rendezvényeken, megemlékezéseken.

12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Székhelyintézmény

Hagyományos ünnepi, kulturális és diákrendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély

- gólyaavató
- Sámli bál
- szalagavató
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- sítábor
- Ki mit tud? – 8 évfolyamos gimnazisták programja
- Táncsics-nap, Diákgála
- egészségnap
- a holokauszt áldozatának emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás (érettségizők, 8. évfolyamosok)
- tanévzáró ünnepély.

Nemzeti és városi ünnepeinket az orosházi polgárokkal közösen ünnepeljük.

Iskolaszintű versenyek és rendezvényeink:

- Táncsics Tanulmányi Verseny tantárgyanként
- Országismereti vetélkedő – regionális angol nyelvi verseny
- kvíz – „Német nyelv hete”
- sportversenyek: házi bajnokságok labdajátékokban, atlétika versenyek, felmenő rendszerű sportversenyek helyi lebonyolítása.

Czina Sándor Tagintézmény:

- megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- megemlékezés tagintézményünk névadójáról
- „Iskolába hívogató” programsorozat az iskolába készülő óvodásoknak
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei Helyesíró Verseny tagintézményi válogatója
- „Arany Dobókocka” -Térségi Matematikaverseny szervezése
- szüreti mulatság
- Mikulás-ünnepségek osztályközösségben
- karácsonyvárás az alsó tagozaton
- farsang mindkét tagozaton
- tanulmányi- és sportversenyek mindkét tagozaton
- művészeti szemle mindkét tagozaton
- gálaműsor a szülőknek a gyerekek műsorszámáiból
- nyílt napok szervezése a szülők számára az alsó és felső tagozat osztályaiban
- anyák napja osztályonként
- szalagavató
- iskolai és városi játékos vetélkedő szervezése
- „Sulisíró” városi játékos vetélkedő szervezése
- családi nap évente egyszer az Ifjúság úti tagóvodával közösen.

Kardoskúti Tagintézmény:

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a lebonyolításért felelősöket a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg, egyeztetve a helyi önkormányzattal és a szülői szervezettel, valamint a DÖK-kel. A részvétel minden tanuló számára kötelező.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- Fehértó Napja
- október 23. – nemzeti ünnep
- télapó ünnepség
- farsang
- március 15-ei megemlékezés
- anyák napja
- pedagógusnap
- ballagás
- irodalom színpadi bemutató, művészeti bemutató.

A hagyományápolás külsőségei:

Kötelező ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, minden községi vagy iskolai szintű megemlékezésen.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény:

- színvonalas megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- karácsonyi ünnepség osztálykeretben, iskolai szinten
- farsang
- anyák napja
- gyermeknap
- pedagógusnap
- óvodások fogadása
- a magyar nyelv hete rendezvényei
- az idegen nyelv napja
- madarak és fák napja
- sítábor, természetvédelmi tábor
- Csodavilág program
- Vörösmarty-nap
- tanulmányi versenyek
- az ének-zenei tagozat hagyományos rendezvényei
- az óvodások köszöntése
- az óvodások meghallgatása beiskolázás előtt
- népdaléneklési verseny
- zenei világnap
- a Kodály Zoltán Gyermekkoros szereplései az iskolában, a városban és külföldön
- az ének- zenei osztályok bemutatkozása anyák napján
- az ének- zenei tagozatos tanulóink rendszeres szereplői az orosházi Liszt Ferenc Művészeti Alapiskola hangversenyeinek, szólistájaként, ill. a vonós és fúvós zenekar tagjaiként

Rákóczitelep telephelyen:

- Tanévnyitó ünnepély
- Rákóczi Fesztivál

- Hagyományőrző nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Kék bolygó hete és napja
- Anyák napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

- Méltó megemlékezés nemzeti ünnepeinkről
- Suli-Buli program
- Nyílt napok

Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Egyéb rendezvények

- táborozások
- túrák
- tanulmányi kirándulások
- mozi- színházlátogatások

12.4. A hagyományápolás külsőségei

12.4.1. A tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing

A Székhelyintézményben az iskolai ünneplő ruha kiegészítője: bordó iskolai nyakkendő, illetve nyaksál és az iskolai jelvény.

12.4.2. Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

A Székhelyintézményben az iskolarádióban elhangzó emlékműsorok, ismeretterjesztő műsorok készítése és a zsibongóban elhelyezett alkalmi kiállítások egy részének rendezése a munkaközösségek feladata.

A Czina Sándor Tagintézményben minden osztály jelmondatot választ magának, s azt az osztályteremben kifüggeszti.

12.4.3. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait /pl. oklevelek fénymásolata/ a tagintézmény-vezetőnek, a Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetőjének kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

A Székhelyintézményben az igazgatási irodában kell leadni az eredményeket. Évente nyilvántartás készül a legjelentősebbekről „Akikre büszkék vagyunk” címmel. A zsibongóban folyamatosan bővül az „Aranyfal” a legsikeresebbek fényképével, eredményeivel, a könyvtárban a Kazinczy-díjasok, a biológia előadóban a Kaáli-díjasok tablója, a tornaterem folyosóján pedig sportolóink dicsőségfala. Honlapunkon az Aranyoldalak link a hazai és nemzetközi tudományos életben is hírnevet szerzett egykori diákok munkásságát örökíti meg. Könyvtárunk jelentős számban őrzi megjelent munkákat.

Az összegyűjtött emlékekből kiállítások és iskolatörténeti kiadványok készültek és készülnek a jövőben is.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy felelős. A Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetője a felelős, a tanév végi rendszerezésért pedig az iskolai könyvtáros.

12.4.4. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

Általános iskolai tagintézmények:

- Vörösmarty-díj
- Rákóczi-telepi telephely: Az Esélyegyenlőséget Biztosító Alapítvány Tanulói Különdíja

Székhelyintézmény:

- Táncsics-díj
- Kazár-díj (kémiából)
- Juvenibus a Maioribus Díj
- Jó Tanuló, Jó Sportoló Díj
- Camera Obscura Díj (film, fotó)
- Biológia tehetségtámogató díj
- Angol nyelvi tehetségtámogató díj
- Magyar anyanyelvi tehetségtámogató díj
- Literatura et Historia tehetségtámogató díj (magyar nyelvből és történelemből)
- Szabó Pál-díj (matematikából, fizikából és számítástechnikából)
- A hatékony angol nyelvoktatásért alapítvány külön díja
- Heptaéder Díj

A díjak odaítéléséről külön szabályzat rendelkezik.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatási törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

13.1.1. Iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának **szűrése**, követése. A gyermekek időszakos, részletes **orvosi vizsgálata** meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt **gondozása** szakrendelések, **gondozó** intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Psychoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Az iskolaorvossal a szerződést a tagintézmény-vezető igazgatók készítik elő és küldik be a főigazgatóhoz aláírásra.

Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

13.1.2. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulónál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13.1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

13.1.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai **egészséges életmódra nevelésben**, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

13.1.5. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról **nyilvántartás** vezetése, jelentések elkészítése.

A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények a tagintézményvezető-helyettesével egyeztetve határozzák meg. Logopédiai és nevelési tanácsadás a városi rendelés időpontjában vehető igénybe. Heti rendszerességgel az iskola pszichológus helyi tanácsadást szervez tagintézményenként.

A Székhelyintézményben iskolapszichológus, mentálhigiénés szakember és addiktológus segíti a fiatalokat.

13.1.6. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közüteményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** keretében tartanak számukra edzéseket. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti 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 testnevelés** 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 gyógytestnevelőtanár vezeti, a foglalkozásokon a tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestneveléssel kapcsolatos felméréseket az iskolaorvos évente május 15-ig elkészíti, és az eredményt átadja a főigazgatónak.

Az intézmény tanulói, amikor azt az időjárás megengedi és az iskolai foglalkozásokat nem zavarják, használhatják az intézmény sportudvarait. Feltétele: a jelenlévők testi épségére felügyelő felnőtt személy, ügyeletes tanár.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/

Az intézményben folyó balesetmegelőző tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat határozza meg.

14.1. Az intézményvezető főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása.
- fegyelmi jogkör gyakorolása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

14.2. Az intézmény minden dolgozójának, nevelőjének alapvető feladatai

Általánosan kötelező feladatok:

- az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedést megtétele,
- az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása,
- a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák oktatása,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betarttatása,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése – osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

További osztályfőnöki feladatok:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünidő előtt ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után – visszakérdezéssel – meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok:

- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban,
- munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat készítése,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében,
- a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjának, a szemlék rendjének rögzítése a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével,
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Általánosan kötelező feladatok:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok:

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény-vezető igazgatónak ki kell vizsgálnia:

- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- meg kell határozni és végre kell hajtani – a hasonló balesetek megelőzése érdekében – a szükséges intézkedéseket.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata:

- a tanuló-balesetek nyilván tartása az előírt nyomtatványon,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon,
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztető rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. A tagintézmények vezetői kötelesek erről azonnal értesíteni a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató, tagintézmény-vezető, tagintézményi helyettesek,
 - munka- és balesetvédelmi felelős.
- (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén a tagintézmény-vezető igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok

A tagintézmény-vezető igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az értesítésért felel a tagintézmény-vezető igazgató.

15.6. Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének,
- köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt,
- a bombariadót a hangosbemondón keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat,
- meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.
- **Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:**
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

15.8. Kiürítési terv iskolánként:

A Székhelyintézményben a tűz- és bombariadó tervben megjelölt útvonalakon az iskola udvarára és a Történelmi emlékpark területére vonulnak ki a tanulók és a dolgozók.

A Czina Sándor Tagintézmény épületét az udvari kijárón keresztül hagyják el a tanulók, majd a sportpályán gyülekeznek.

A Vörösmarty Mihály Tagintézmény tanulói a Polgármesteri Hivatal udvarán gyülekeznek.

A Rákóczi telephelyen az Alkotmány utcai bejáraton keresztül a tanulók átvonulnak a Bácska utcai óvoda udvarára.

A Kardoskúti Tagintézményből a Kultúrház nagytermébe vonulnak át az iskola épületében tartózkodók. Az épületeket veszélyeztető helyzetben az udvaron/utcán gyülekeznek.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos,

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

17. Vagyoni jog átruházása

18. Dohányzás

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. és 4. §-a alapján az intézmény egész területén és bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni, dohányzóhely a felnőttek/dolgozók számára sem jelölhető ki.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi 42. tv. végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy a tagintézmény-vezető igazgató.

19. A tankönyvkezelés szabályai

19.1. A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ mellékletében részletezve megtalálható

19.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit a tagintézmény-vezető igazgató hagy jóvá. A tagintézmény-vezető igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában is.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

20. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. A tagintézmények könyvtárainak nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente az igazgató és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az iskolai könyvtáros további teendőit munkaköri leírása részletesen meghatározza.

Az intézmény Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata / Könyvtár-használati Szabályzata /cél, gyűjtőkör, állományalakítás, működési rend/ az SZMSZ mellékletében található.

21. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

21.1. A díjfizetésről általában

A **helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben**, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által **ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat** a nemzeti köznevelési törvény határozza meg (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. § (2) c.), 89. § (5), 94. § (4) p.). A részletes feltételeket a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33. §-a határozza meg.

Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény és végrehajtási rendelete szerint ingyenesen megilletik a tanulókat.

Az ezen felül nyújtott szolgáltatásokért a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. és 35. §-ában meghatározottak szerint térítési díjat, a 36. §-ában meghatározottak szerint tandíjat kell fizetni.

A fizetési kötelezettség a tanulói jogviszony jellegétől, a tankötelezettségtől és a követelmények teljesítésétől, illetve a szociális helyzettől függ.

A fizetés rendjét, az adható kedvezményeket az intézmény egyedileg határozza meg.

A szolgáltatások elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésére nincs mód.

21.2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása:

Az intézményünkben fizetendő térítési díjak összegének alapja a tanévkezdéskor, az adott szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, illetve az adott évben érvényben lévő minimálbér jogszabályban meghatározott hányada alapján az intézmény által kialakított összeg.

A fizetés mértéke a jogszabályban meghatározott esetekben:

21.2.1. Évismétlés

A **nem tanköteles tanulónak** az adott évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor, ha az ismétlésre a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt kerül sor a következők szerint kell fizetnie (229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33.§ (1) bekezdés b.) és c.) pontja.):

a.) a **18 éven aluli tanulóknak** a tanévenként megállapított egy tanulóra jutó **alapösszeg húsz százalékát (20%)** (229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 35.§ (1) bekezdés b.) pontja.),

b.) a **18-22 év közötti tanulóknak** a tanévenként megállapított egy tanulóra jutó **alapösszeg negyven százalékát (40%)**. (229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 35.§ (1) bekezdés c.) pontja.)

A tanulmányi eredménytől függően a fizetendő térítési díj csökken a második félévben:

a.)

- 4,5 tanulmányi átlag felett	5%
- 4,01 - 4,5 tanulmányi átlagig	8%
- 3,51 - 4,0 tanulmányi átlagig	11%
- 3,01 - 3,5 tanulmányi átlagig	14%
- 2,51 – 3,0 tanulmányi átlagig	17%
- 2,51 tanulmányi átlag alatt	20%

b.)

- 4,5 tanulmányi átlag felett	20%
- 4,01 - 4,5 tanulmányi átlagig	23%
- 3,51 - 4,0 tanulmányi átlagig	26%
- 3,01 - 3,5 tanulmányi átlagig	30%
- 2,51 – 3,0 tanulmányi átlagig	35%
- 2,51 tanulmányi átlag alatt	40%

21.2.2. Érettségi vizsga

- A tanulói jogviszony idején megkezdett **sikertelen érettségi vizsga második javító- és pótló vizsgája**, valamint a **tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga bármely fajtája díjköteles.**

a.) Középszintű érettségi vizsgáért – vizsgatárgyanként – az adott évre érvényes kötelező legkisebb minibájbér 15%-ának megfelelő (ezer forintba kerekített) összeget kell befizetni az iskola pénztárába. (Kormányhivatalban történő jelentkezéskor a Hivatalba!)

b.) Emelt szintű érettségi vizsgáért – vizsgatárgyanként – az adott évre érvényes kötelező legkisebb minibájbér 25%-ának megfelelő (ezer forintba kerekített) összeget kell befizetni a Hivatal számára.

21.2.3. Szakmai vizsga

- A tanulói jogviszony idején megkezdett **sikertelen szakmai vizsga második javító- és pótló vizsgája**, valamint a **tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga bármely fajtája díjköteles.**

A térítési díj a felelős miniszter által meghatározott vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának 20%-a. A díjat az iskola pénztárába kell befizetni.

21.2.4. Vendégtanulói jogviszony

- Az általános és középfokú iskolákban közismereti tárgyak tanulása érdekében létesített vendégtanulói jogviszony térítésmentes. Egyéb céllal vendégtanulói jogviszony térítési díj ellenében létesíthető.

A térítési díj a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20%-a. A díjat az iskola pénztárába kell befizetni.

21.2.5. Független vizsga

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – kérésére szervezett független vizsga térítési díj köteles. A független vizsga díja tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

21.3. A tandíjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai

Intézményünkben néhány szolgáltatás tandíj megfizetése mellett vehető igénybe. A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Tandíjköteles szolgáltatások:

21.3.1. Évisméltés

- A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése. A tandíj összege nem csökkenthető.

21.3.2. Szakmai vizsga

- A tanulói jogviszony keretében **második vagy további szakképesítésre való felkészülés**, beleértve a második vagy további **szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is**. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:

a.) Tanulmányi eredménytől függően:

- 4,5 tanulmányi átlag felett	20%
- 4,01 - 4,5 tanulmányi átlagig	24%
- 3,51 - 4,0 tanulmányi átlagig	28%
- 3,01 - 3,5 tanulmányi átlagig	32%
- 2,51 – 3,0 tanulmányi átlagig	36%
- 2,51 tanulmányi átlag alatt	40%

b.) Szociális helyzettől függően:

- ☞ 25 %-át el kell engedni abban az esetben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 75 %-át;
- ☞ 50 %-át el kell engedni, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori kötelező legkisebb öregségi nyugdíj 50 %-át;
- ☞ 75 %-át el kell engedni, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori kötelező legkisebb öregségi nyugdíj 25 %-át.

21.4. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

- A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente kell alapján megállapítani. Határidő: szeptember 15.
- A fizetendő díjról (a tanuló tanulmányi eredményével és szociális helyzetének figyelembevételével) a tanulót, illetve a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetősége.
- A tan-, illetve térítési díjat évente két egyenlő részletben kell befizetni október 31-ig, illetve március 15-ig. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

21.5. Magántanuló vizsgáztatásának finanszírozása

A normatív hozzájárulások igénylésekor azt a tanulót, aki saját, illetve szülője döntése alapján magántanulóként tesz eleget tanulói kötelezettségeinek, nem lehet figyelembe venni. A kötelező felvételt biztosító iskolának azonban kötelessége a vele tanulói jogviszonyban álló tanulót minősíteni.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a pedagógiai programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, köztes vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga. Mindezek alapján az intézmény ugyan nem tud normatív támogatást igényelni a magántanuló után, de nem kérheti tőle a felmerülő vizsgák költségeit, ezt az összeget az intézmény fenntartójának kell biztosítania.

22. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja, minőségirányítási programja, házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartó önkormányzatnál, a székhely és a tagintézmények irattárában, könyvtárában, az SZMV, az iskolaszék és a DÖK elnökénél, valamint az intézmény honlapján.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- az igazgatótanács,
- a főigazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-vezető igazgatók,
- az iskolaszék,
- az SZMV,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

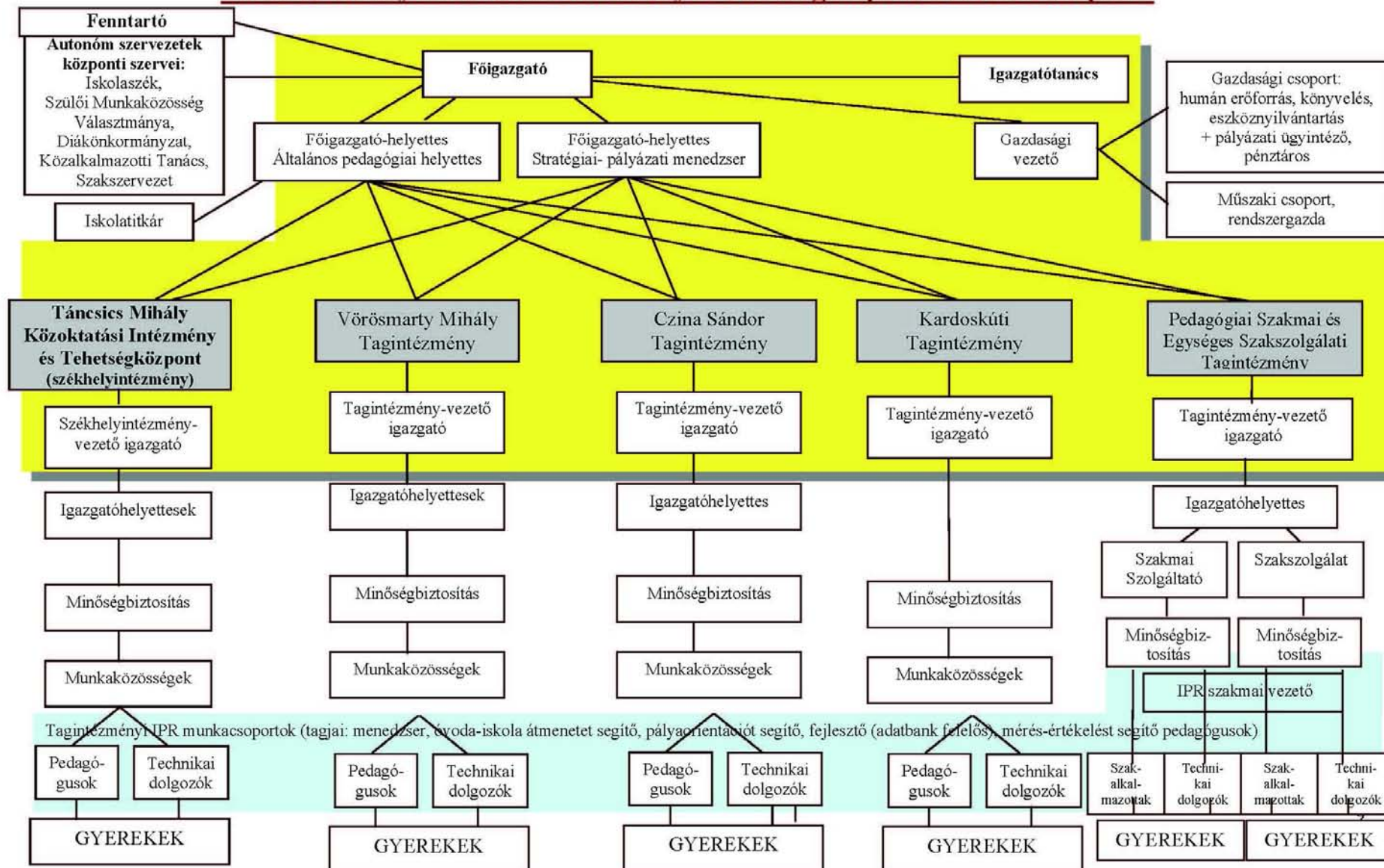
- ⇒ Az intézmény szervezeti felépítése
- ⇒ A vezetők munkaköri leírása
- ⇒ A tankönyvtámogatás és tankönyvrendelés helyi szabályzata
- ⇒ Az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata
- ⇒ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- ⇒ A Székhelyintézmény térítési díj és tandíj szabályzata

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Orosháza, 2012. szeptember 13.

dr. Blahó János
főigazgató

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont szervezeti felépítése



Munkaköri leírás (általános főigazgató-helyettes)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: főigazgató-helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama heti 0 óra. (1. sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez, Harmadik rész II. 7.b pont)*
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- A főigazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- A heti kötelező óraszámának teljes egészében (4 óra/hét) az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatát végzi.
-

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, stratégiai főigazgató-helyetttessel, a tagintézmény-vezető igazgatókkal az alapító okirat elkészítésében és módosításban, felelős az abban rögzíttek megvalósításáért.
- Részt vesz az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Minőségirányítási csoport

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése a tagintézmény-vezető igazgatók bevonásával

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását

- Összehangolja a tantárgyfelosztást és az órarendkészítést
- Segíti az igazgatót az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek koordinálásában
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
- Összehangolja a javító és osztályozó vizsgákat
- Figyelemmel kíséri az osztályok létszámadatait, és intézi a maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos fenntartói és Oktatási Hivatal engedélyeket.

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

2.5. A pályázati tevékenység koordinálása

2.6. Ügyvitel, statisztika

- Koordinálja a tanítási időkerettel és a távollévők helyettesítésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (KIR-rendszer)
- Összefogja az éves statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat

2.7 Szakközépiskola, szakképzés, felnőttképzés

- Irányítja a szakközépiskolai képzést, a szakképzést, valamint a felnőttképzést, a szakmacsoport munkaközösségeinek vezetőivel együttműködve.
- Segíti a szakközépiskola és a szakképzés tantárgyfelosztásának elkészítését, javaslatot tesz a tagozaton oktató személyekre, szükséges óraadókra.
- Javaslatot tesz az intézmény szakközépiskolai tagozatának beiskolázási tervére, aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében, szervezi és koordinálja az „iskolai nyílt napok” programokat a szakközépiskola és a szakképzés tekintetében.
- Óralátogatások formájában tájékozódik a szakképzésben szereplő szakmai és közismereti tantárgyi munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Közreműködik a szakközépiskolát, a szakképzést érintő pályázatok elkészítésében, a pályázatok megvalósításában, a beszámolók elkészítésében.
- Szakképzési tervet, szakképzési beszámolókat készít.
- Ellenőrzi a gyakorlati képzések szervezését, lebonyolítását, dokumentálását.
- Kapcsolatot tart a felsőfokú szakképzések gesztor intézményével (SZTE).
- Az OSZTV és más szakmai versenyek előkészítését szervezi, koordinálja, ellenőrzi,
- Kapcsolatot tart az 1000 Mester TISZK-el, elvégzi a TMKIT-TISZK kapcsolataiból adódó feladatokat, adatszolgáltatás, tervek készítése, RFKB határozatok betartása, bizottságokban való részvétel.
- Javaslatot tesz a szakképzési támogatás felhasználására, intézkedik a felhasználásról, a beszerzésekről, üzembe helyezésről, nyilvántartásról, az eszközök szakszerű és törvényes használatáról.
- Közreműködik a képzés korszerűsítésének kidolgozásában és iskolai megvalósításában, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és az iskola igazgatójával egyeztetve, a humán erőforrás (pedagógus tovább- és átképzésekre), illetve tárgyi eszközfejlesztésekre a feltételrendszer javítására pályázatokat nyújt be,
- Közreműködik az szakközépiskolai érettségi, és a szakmai vizsgák előkészítésében, lebonyolításában, ügyel a szakszerűség és törvényesség betartására, felelős a szakközépiskolai végzős osztályok vizsgairatainak időbeni felterjesztéséért, elküldéséért, igazgatói megbízás alapján a vizsgabizottságban képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, a Munkaügyi Központtal, a BRKK-val.
- Koordinálja az ECDL vizsgaközpont működését.

- Szervezi és irányítja az intézmény felnőttképzési tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a munkaerőpiac szereplőivel, ez alapján javaslatot tesz az iskolarendszere-
ren kívüli szakmai át- és továbbképzési formák, illetve tanfolyamok igény szerinti meg-
szervezésére.
- Elvégzi a Felnőttképzési Akkreditációs Tanáccsal kapcsolatos intézményi feladatokat.

2.8. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval
- a stratégiai főigazgató-helyettessel
- az igazgatótanáccsal
- a PSZESZ Intézményegység vezetőjével
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a tagintézmény-vezető igazgatók helyetteseivel
- a gazdasági vezetővel
- az intézmény autonóm szervezeteivel
- közvetett és közvetlen partnerekkel
- FAT
- NJSZT
- Munkaügyi Központ
- 1000 Mester TISZK
- Gazdasági kamarák

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat
tudomásul vettem, annak 1 példányát
átvettem:

általános főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás (stratégiai főigazgató-helyettes)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: főigazgató-helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama heti 0 óra. (1. sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez, Harmadik rész II. 7.b pont)*
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Felkérésre képviseli az intézményt
 - A heti kötelező óraszámának teljes egészében (4 óra/hét) az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatát végzi.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, az általános főigazgató-helyetttel, a tagintézmény-vezető igazgatókkal, a gazdasági vezetővel az alapító okirat elkészítésében és módosításban, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Részt vesz az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek – pályázatokkal kapcsolatos - munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Pályázati felelősök
- Minőségirányítási csoport

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az általános iskolai tagintézmény vezetői bevonásával

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott hatáskörébe tartozó célok és feladatok megvalósítását
- Összehangolja a pályázatokhoz kapcsolódó tantárgyfelosztást és az órarendkészítést

- Irányítja, szervezi a pályázatokhoz kapcsolódó értekezleteket, rendezvényeket
- Koordinálja és irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó külső és belső méréseket
- Összefogja és ellenőrzi a pályázati felelősök munkáját
- Figyelemmel kíséri a pályázati indikátorokat és azok változásait

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

2.5. A pályázati tevékenység koordinálása

- Ellátja az intézmény stratégiai fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a pályázatok írásának, megvalósításának, elszámolásának koordinálását.
- A Társadalmi Megújulás Operatív Program TÁMOP-XXX projektben rendes munkaidejének (40 óra/hét) részeként heti X órában projektmenedzseri feladatokat lát el a 201X. XX. XX. – 201X. XX. XX. közötti időszakban.

2.6. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval
- az általános főigazgató-helyettessel
- az igazgatótanáccsal
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a tagintézmény-vezető igazgatók helyetteseivel
- a gazdasági vezetővel
- az intézmény autonóm szervezeteivel
- közvetett és közvetlen partnerekkel
- és PR tevékenysége kapcsán a médiával

A felsoroltak kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

stratégiai főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás (tagintézmény-vezető igazgató)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
..... Tagintézmény / Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: tagintézmény-vezető igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 8/4³ óra.

Az intézményben való tartózkodás rendje:

Az iskolai munkarend szerint (délelőtti tanítás, délután a napközi befejeztéig), egyeztetve a tagintézményvezető-helyettesével úgy, hogy az egyik vezető mindig tartózkodjon az iskolában.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

Felelős a tagintézmény / Székhelyintézmény szakszerű és törvényes működéséért

2. Feladatai:

2.1. Helyi szabályzók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval az Alapító okirat előkészítésében és módosításában, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért
- Részt vesz az intézmény helyi szabályzóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. A tagintézmény / Székhelyintézmény képviselője

2.3. A tagintézmény / Székhelyintézmény nevelőtestületének irányítása

2.4. A tagintézmény / Székhelyintézmény pedagógiai munkájának irányítása és ellenőrzése

- Az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósítása
- Az éves munkaterv (és egyéb munkaterv) elkészítésében való részvétel
- A tantárgyfelosztás és órarend elkészítése
- A tanmenetek ellenőrzése és jóváhagyása
- Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- Külső és belső mérések végzése, értékelése
- Pedagógusteljesítmény-értékelés
- Az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek megszervezése

- Osztályozó-, javító- és egyéb (érettségi, szakmai, különbözeti, szintfelmérő) vizsgák megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok teljesítése
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére (éves beiskolázási terv)
- Bekapcsolódás az intézmény innovációs tevékenységébe
- Az ügyeleti (felnőtt és tanulói) rendszer megszervezése
- Pályázatokon való részvétel, innovációs tevékenység
- A pedagógiai programban megjelenő, tagintézményre vonatkozó szakmai program gondozása
- A beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendők ellátása
- Napközis ellátással kapcsolatos feladatok
- A tehetséggondozó programok szervezése
- Az esélyegyenlőség biztosítása
- A pedagógusok, közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése

2.5. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése

2.6. Baleset-, tűz és munkavédelmi feladatok elvégzése

2.7. Ügyvitel, statisztika (tagintézményre / Székhelyintézményre vonatkozóan)

- A távollévők helyettesítésének megszervezése
- A helyettesítési napló / elektronikus napló naprakész vezetése, működtetése
- Tanítási időkeret tervezése
- A dolgozók munkaidejének nyilvántartása
- Többlettanítás nyilvántartásának ellenőrzése
- Szakkörök, differenciált foglalkozások, elrendelt órák szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a pedagógiai programban és az éves munkatervben lévő foglalkozások, délutáni foglalkozások ellenőrzése és értékelése
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése (naplók / e-napló, anyakönyvek, tájékoztatófüzetek, szakköri naplók, differenciált foglalkozások füzetének ellenőrzése)
- Törzskönyvek, közalkalmazotti és tanuló-nyilvántartások vezetése
- Közreműködés a statisztikai jelentések, normatív igénylések elkészítésében
- A tagintézmény állagának, tisztaságának ellenőrzése, értékelése
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, jutalmazás, elmarasztalás
- Dolgozók szabadságolási tervének elkészítése, a szabadságok nyilvántartása
- Irattározás, jegyzőkönyvvezetés
- Menetközben adódó váratlan feladatok ellátása

2.8. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval és a vezető alkalmazottaival (főigazgató-helyettes és gazdasági vezető)
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a közvetlen és közvetett partnerekkel

2.9. Gazdálkodás

- A tagintézményben a takarékos gazdálkodás megvalósítása
- A tagintézményi vagyon védelmének biztosítása
- Az elrendelt leltározások végrehajtása
- A szükségessé váló eszközök javíttatására vagy pótlására javaslattevés az főigazgató felé
- Az iskola nem pedagógus dolgozói munkájának irányítása és ellenőrzése
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése

- Az intézményi ellátmány felügyelete, az intézményi kiadásokhoz kapcsolódó teljesítések igazolása
- A tagintézményre vonatkozó éves fejlesztési terv összeállítása
- A tervezett költségvetési bevétel realizálásának szorgalmazása
- Időszakonkénti beszámoló összeállítása a tagintézmény működési feltételeiről

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltatója megbízza. Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

tagintézmény-vezető igazgató

**A Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az iskolaszék képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2012. szeptember 13.

Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2012. szeptember 13.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet véleményét nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért.

Orosháza, 2012. szeptember 13.

SZMV elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Igazgatótanács – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Igazgatótanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2012. szeptember 13.

Igazgatótanács elnöke

1. Székhelyintézmény
2. Czina Sándor Tagintézmény
3. Kardoskúti Tagintézmény
4. Vörösmarty Mihály Tagintézmény
5. Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Tagintézmény

a tagintézmények vezetői

Orosháza, 2012. szeptember 13.

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fenntartó Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozata alapján érvényes.

Orosháza, 2012. szeptember 21.

polgármester



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Orosháza Városi Önkormányzat Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézménye

Szervezeti és Működési Szabályzat

..... sz. példány	Név	Beosztás	Aláírás
Készítette:	Kőszegi-Németh József	Igazgató	
Ellenőrizte:	Szűts Gézané	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	
Jóváhagyta:	Dr. Dancsó József	Polgármester	

5	2012-01-17	Módosítás
4	2010-08-10	Módosítás
3	2007-08.30	Módosítás
2	2005.02.28.	Módosítás
1	2004.03.01.	Alapkiadás
Száma	Dátuma	A módosítás rövid leírása



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Módosítások

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	5
I. ALAPÍTÓ OKIRAT (1.SZ. MELLÉKLET)	6
II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK	6
1A VEZETŐK FELADATAI, FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS.....	6
1.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	6
1.2 AZ IGAZGATÓHELYETTES	6
1.3 A GAZDASÁGI VEZETŐ	7
1.4 AZ ISKOLA VEZETŐSÉG	7
2A HELYETTESÍTÉS RENDJE	7
3 SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATAI KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATOK.....	8
3.1 TANSZAKI MUNKAKÖZÖSSÉG	8
3.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	9
3.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK	9
3.4 KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	10
3.4.1 Fenntartóval való kapcsolattartás	10
3.4.2 Külső kapcsolatok	10
3.5 KÉPVISELETI JOG	12
4A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	12
5 SZAKMAI (TANSZAKI) MUNKAKÖZÖSSÉG.....	12
5.1 A SZAKMAI (TANSZAKI) MUNKAKÖZÖSSÉGEK LÉTREHOZÁSA	13
5.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MUNKÁJA	13
6A MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSE.....	13
7A TANÉV RENDJE	14
8 ÉRTEKEZLETEK	14
8.1 TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET	14
8.2 FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET.....	14
8.3 TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET.....	15
8.4 NEVELÉSI ÉRTEKEZLET	15
8.5 RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET.....	15
8.6 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:	16
9A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	18
10A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
10.1 A NEVELŐ OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	19
10.2 AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	19
11A MŰVÉSZETI ISKOLAI GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELME FELADATAI	20
11.1 A PEDAGÓGUSOK GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELME KAPCSOLATOS FELADATAI:	20
11.2 A VEZETÉS FELADATAI A GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNÁL	20
11.3 DOHÁNYZÁS, SZESZESITAL	21
12 BALESET MEGELŐZÉS.....	21



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

III. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	22
1A NYITVA TARTÁS RENDJE	22
1.1 A MŰVÉSZETI ISKOLA FŐÉPÜLETÉBEN	22
1.2 AZ ADY E. U. 11. SZ. ALATTI ÉPÜLET NYITVATARTÁSI RENDJE	23
1.4. TANÍTÁSI SZÜNETEK ALATTI NYITVATARTÁSI REND.....	23
2AZ INTÉZMÉNY VÉDELME	23
2.1 BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	23
2.2 KULCSHASZNÁLAT ÉS NYILVÁNTARTÁS	24
2.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
3A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA.....	25
4A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	25
4.1 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL..	25
4.2 MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLAT	26
4.3 HANGSZERKÖLCSONZÁS	26
4.4 AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	26
4.5 AZ ISKOLA MINDEN DOLGOZÓJA ÉS TANULÓJA FELELŐS:	26
4.6 HELYISÉGHASZNÁLAT	27
4.7 TANESZKÖZ VÉDELEM	27
4.8 INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:	28
4.9 ISKOLAI KÖNYV-, KOTTA-, ZENEMŰ-, MŰTÁRGY ÉS ESZKÖZRÁKTÁR	29
4.10 A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....	30
5ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
5.1 TARTALMI VONATKOZÁSAI:	30
5.2 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI:	31
5.3 EGYÉB RENDEZVÉNYEK	31
5.4 MEGJELENÉS	31
6A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	31
7TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE ÉS, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	32
7.1 TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYAI.....	32
7.2 HANGSZERKÖLCSONZÉSI DÍJ SZABÁLYAI.....	32
7.3 VISSZATÉRÍTÉS.....	33
7.4 KÉSEDELMES DÍJFIZETÉS	33
8A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	33
9A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE.....	34
9.1 TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, MŰVÉSZETI TÁBOROK, KÜLFÖLDI UTAK, TANULMÁNYI VERSENYEK, FESZTIVÁLOK, SZAKMAI RENDEZVÉNYEK	34
9.2 TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK LEBONYOLÍTÁSA	35
9.3 A KIRÁNDULÁSOK KÖLTSÉGEI.....	35
9.4 TÁBOROK.....	35
9.5 VERSENYEK, KIRÁNDULÁSOK RENDJE	35
9.6 CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERE LÁTOGATÁSOK	36
10A TANULÓK FELVÉTELE ÉS ÉRTÉKELÉSE AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN	36



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

10.1 A TANULÓK FELVÉTELE	36
10.2.1 Tanulók értékelése	37
10.2.2 Afélévi és a tanév végi értékelés.....	37
11.A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	40
12.A TANULÓ VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	40
13.A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	41
14.A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	41
15.FELNÖTTOKTATÁS	42
16.A PEDAGÓGUS ÁTLAGON FELÜLI TELJESÍTMÉNYÉNEK ELISMERÉSE.....	43
17TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	44
ZÁRADÉK.....	45
NYILATKOZATOK.....	46
MELLÉKLETEK.....	47
1. MELLÉKLET – SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	48
2. SZ. MELLÉKLET – TANÜGYI NYILVÁNTARTÁS	49
.....	51
SZMSZ - 3.SZ. MELLÉKLET – TÉRÍTÉSI-, ÉS TANDÍJ SZABÁLYZAT	52
<i>Az intézmény további szabályzatai:.....</i>	<i>54</i>



Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, *a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM.rendelet 2005. január 1. napjától hatályos módosítása*, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Orosházi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alább következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a *művészeti* iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a,) az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva, illetőleg helyettese - utasítás szintjén - hozhat intézkedést,
- b,) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c,) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.



I. Alapító okirat (1.sz. melléklet)

Alapítás időpontja 1955

Az intézménybe maximálisan felvehető tanulók száma összesen: 1500 fő.

II. Az iskola vezetése, hatáskörök, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1 A vezetők feladatai, feladatmegosztás, kapcsolattartás.

1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető segítségével látja el.

Az igazgató „magasabb vezető” jogállású személy, a vonatkozó törvényi előírások szerint.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. Állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskolában alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben az aláírási jog (kiadmányozás)

Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

1.2 Az igazgatóhelyettes

Vezető beosztású pedagógus. Helyettesi munkáját az igazgató irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja az iskola ügyvitelét és a pedagógiai adminisztrációt, a szervezési feladatokat.



1.3 A gazdasági vezető

Az iskola gazdaságvezetői feladatkörét - mellérendeltségi viszonyban- Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közgazdasági Irodájának vezetője (továbbiakban: Irodavezető) látja el. Működési helye az iskolán kívül van.

A Irodavezető közvetlen utasításokat adhat az iskolatitkár felé a gazdálkodási és adminisztrációs feladatokban.

1.4 Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség az igazgató munkáját segítő döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szakmai testülete. Üléseit alkalmasszerűen, a feladatok megjelenésekor tartja.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettese
- szakszervezeti bizalmi

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre a - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az Irodavezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgató helyettesek a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő és kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az Iroda vezetővel konzultálva látja el az igazgatóhelyettes.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni valamelyik közoktatási vezetőképzőt végzett, ennek hiányában egy főállású pedagógusnak.



3 Szervezeti egységek kapcsolatai. Külső és belső kapcsolatok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57 §-ai határozzák meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógia program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

3.1 Tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek.



A tanszaki munkaközösséget az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább három fő.

Az iskolában működhető munkaközösségek:

- Zongora-szintetizátor
- Vonós-gitár
- Fúvós-szolfézs
- Képző-és iparművészet
- Tánc
- Színművészet

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetőket heti egy óra kedvezmény illeti meg. A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

3.2 A szülői munkaközösség

Iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet-vevényezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az Sz.M.-et képviselheti az Iskolaszék egyik szülői tagja is.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.3 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség saját hatáskörében dönt összejöveleiről, működési rendjéről, tisztségviselőiről, valamint az SZM pénztár kezeléséről és a pénz felhasználásáról.



A szülői szervezet működését az iskola a költségvetési törvényben biztosított pénzüsszegeből támogatja, illetve biztosítja.

A telephelyek szülői közösségével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, melynek keretében évenként egy alkalommal tájékoztatást ad a telephelyen történő szakmai munkáról.

A Ktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- ◇ a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- ◇ a házirend megállapításában,
- ◇ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ◇ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ◇ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.4 Kapcsolatok rendszere, formája, módja

3.4.1 Fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola az Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Irodán keresztül tart kapcsolatot a fenntartóval.

Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

3.4.2 Külső kapcsolatok

Az iskola külső kapcsolatait az igazgató és helyettese szervezi és irányítja.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Egyes esetekben a vezetőkkel történt egyeztetés, illetve megbízás alapján az iskola tanárai képviselik az intézményt és eljárhatnak nevében.

Az iskolaszék az SZMSZ-ben meghatározott formában képviselheti az iskolát, illetve eljárhat annak ügyeiben.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

◊ Közismereti iskolákkal:

Intézményi szinten a vezetés tartja a kapcsolatot. Egyszerűbb, növendékekkel kapcsolatos ügyekben szaktanárok veszik fel a kapcsolatot a kollegákkal, osztályfőnökökkel (telefonon, levélben stb.)

A kapcsolat a hivatalos szinten kívül kulturális téren az iskolák művészeti tevékenységének segítésében is áll, esetlegesen növendék hangversenyek iskolában történő kivitele, közreműködők felkészítése iskolai ünnepélyekre stb.

◊ Petőfi Kulturális Kht-val:

◊ Kapcsolattartást a vezetés és a szervező(k) végzik.

◊ Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége - kapcsolattartó az igazgató.

◊ Békés megye művészeti iskoláival:

◊ A kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettes bonyolítja. Az igazgató részt vesz a megyei művészeti iskolák igazgatói munkaközösségének munkájában.

◊ Kiemelten kezelendő a kapcsolattartás a körzetünkhöz tartozó zeneművészeti szakközépiskolákkal és főiskolákkal (Békéscsaba, Szeged, Kecskemét, Debrecen), elsősorban növendékeink továbbtanulása, beiskolázása, valamint tanári továbbképzések tekintetében illetve a szaktanácsadás területén.

◊ Az iskolát támogató Muzsikáló Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával.
Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, az alapítvány mindenkori elnöke.

Az iskola sajátos jellegénél fogva egészségügyi ellátás, illetve gyermekjóléti szolgálat igénybevétele az iskolában nem történik. Tanulóink a közismereti iskolákban veszik igénybe ezeket a szolgáltatásokat

Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményünk jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény pedagógusa szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Az iskola – a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva- segíti a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény dolgozói 2 évenként egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

3.5 Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az Irodavezető látja el.

Egyes esetekben írásbeli megbízás alapján más személy (tanár, SzM tag, szülő) is elláthat képviselői feladatokat az időtartam és hatáskör pontos körülírásával.

4 A nevelőtestület működése, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

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

5 Szakmai (tanszaki) munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.



5.1 A szakmai (tanszaki) munkaközösségek létrehozása

A munkaközösséget azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

5.2 A szakmai munkaközösségek munkája

A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és heti 1 órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének előkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

Közreműködnek a tanszakot (is) érintő iskolai feladatok szervezésében.

A tanszakvezető:

- ◊ félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról,
- ◊ számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit,
- ◊ szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat,
- ◊ képviseli a közösséget az iskolatanácsban,
- ◊ Óralátogatási tervet készít, teljesítéséről beszámolót készít.

6 A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével az igazgató és az igazgató helyettesek készítik elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, közművelődési, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

Az iskolai munkaterv tartalmazza a tanszaki munkaterveket.

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.



A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi az önkormányzat illetékes osztályának.

7 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével az iskola éves munkaterve határozza meg. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját – a miniszteri rendeletnek megfelelően- az igazgató határozza meg. Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, művészeti bemutatókat, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

A tanítás és tanítás nélküli munkanapok száma az évenként kiadott rendelet szerint. A kötelező órákat a hatályos jogszabályok szerint feladat-ellátási tervben, 2 havi tanítási időkeretben kell meghatározni.

8 Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A rendes értekezleteket a munkatervben rögzített értekezleti napon kell tartani.

8.1 Tanévnyitó érteke zlet

Augusztus hó utolsó hetében tanév előkészítő érteke zletet, szeptember hó napban az igazgató által kijelölt napon, tanévnyitó érteke zletet kell tartani. Ezek en az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó érteke zlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

8.2 Félévzáró érteke zlet

Eltérő rendelkezés hiányában február első értekezleti napján kell megtartani. Ezen az igazgató, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A pedagógusok rövid önértékelését, valamint a



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

munkaközösség-vezetők féléves beszámolóját csatolni kell az intézményi beszámolóhoz.

8.3 Tanévzáró értekezlet

Az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató és helyettese elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a művészeti iskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat. A pedagógusok önértékelő éves beszámolóját, valamint a munkaközösség-vezetők éves beszámolóját csatolni kell az éves beszámolóhoz.

A félévi és a tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógia munkát, a nevelőtestület megállapításairól, a pedagógia munka értékeléséről- az értekezleten készült jegyzőkönyv megküldésével – az iskola tájékoztatja a fenntartót.

8.4 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Nevelési értekezletnek tudható be bármely szakmai jellegű konferencia, továbbképzés, valamint szakmai előadás.

8.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató a munkatervben meghatározottakon kívül rendkívüli értekezleteket hívhat össze. Az értekezlet összehívásáról a napirend lehetőleg három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az iskolaszék vagy a szülői munkaközösség. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.



8.6 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a közoktatásról szóló törvény 102. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

A Zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti és bábművészeti ág szakmai munkaközösségi értekezletei az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;



Véleményezési szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;

javaslatot tesz a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

Tanszakok értekezletei

Tanszakokra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, a MIP az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A tanszakvezető,- hiányában egy pedagógus- a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét, felkérés alapján, egy résztvevő vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül, el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá (hitelesítő).
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a



jegyzőkönyvet és az értekezlet egyéb írásos anyagát utólag kötelesek megismerni, ezt aláírásokkal hitelesítik.

- Kisebb megbeszélésekről, tanácskozásokról „Emlékeztető”-t kell készíteni és azt az irattárban elhelyezni.

9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a Ktv-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. Alapján:

- ◇ az SZM-re ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos (Ktv.57§ (3)bek.) döntési hatáskörét,
- ◇ a szakmai munkaközösségre ruházhatja
 - a.) a tantárgyfelosztás előtti,
 - b.) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos (Ktv. 57§ (2) bek),
 - c.) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (11/1994. (VI.8.) MKM.r.29 § (3)bek. C. pontja) véleményezési jogkörét.

A telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- telephelyen művészetoktatásban részesülők magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést,
- telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását,
- telephelyhez tartozó pedagógusok képviselőjében eljáró tanár kiválasztását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az általános igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.

Az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatás

10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.



A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő **ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, az **az iskolai munkaterv része**.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Lásd még: intézményi minőségirányítási program.

A KT. 40. § (11) bekezdés szerint a MIP végrehajtását évente értékelni kell a nevelőtestületnek és a SZMK-nek. Az intézmény az értékelést az iskola székhelyén és telephelyein elhelyezi és nyilvánosságra hozza.

10.1 A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- ◇ az igazgató
- ◇ az igazgatóhelyettes
- ◇ a tanszakvezetők külön megbízás szerint
- ◇ szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes a pedagógusok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

10.2 Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, kiállítások, bemutatók látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata

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

Az általánosító tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

A félévi meghallgatások, év végi beszámolók után összegző tanszaki megbeszélést kell tartani az igazgató, vagy helyettese vezetésével.

11 A művészeti iskolai gyermek - és ifjúságvédelem feladatai

A művészeti alapiskolák sajátos helyzetűek, mert növendékei elsősorban a közismereti iskolák tanulói (főidőben). Ennél fogva az intézményben gyermekvédelemért felelős rendszer felállítására nincs szükség. A növendékek és szüleik a szükséges információkat és gondozást a közismereti iskoláktól kapják meg.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse figyelemmel kíséri a tanulók jogaira vonatkozó rendelkezések megtartását. Fellép, ha kell a hátrányos megkülönböztetés, a tanulók jogait sértő magatartás ellen. Eljárást kezdeményez a hátrányos helyzetű tanulók védelmében.

11.1 A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Minden pedagógusnak kötelessége a rábízott növendékek nevelése során:

- ◊ Figyelemmel kíséri a gyermekek mentálhigiénés állapotát
- ◊ Felfigyelni a tanuló normálistól, vagy az addig megszokottól eltérő viselkedéseire, megnyilvánulásaira, esetleges diák bántalmazás, drogfogyasztás gyanújára.
- ◊ Probléma esetén megkeresni a közismereti iskolai osztályfőnökét, vele ismertetni, illetve megbeszélni a problémákat.
- ◊ Az igazgatónak jelenteni az esetet, beszámolni a megtett intézkedésekről, vagy kérni a további intézkedést.
- ◊ Az egyéni foglalkozás lehetőségeit kihasználva a helyes irányba terelni a gyermek viselkedését.
- ◊ Felvenni a kapcsolatot a szülővel, megpróbálni segíteni.
- ◊ Ha a növendékek körében vagy az iskola környékén drogfogyasztásra vagy árusításra utaló jelenséget észlel, jelenteni az igazgatónak.

11.2 A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál

- Jelzés esetén személyesen is utánanézni az eseteknek
- Az eset súlyosságától függően hivatalosan is vegye fel a kapcsolatot a közismereti iskola vezetésével, illetőleg gyermekvédelmi felelősével, vagy a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel.



- Drogterjesztés gyanúja esetén felhívni a rendőrség figyelmét az esetre.
- Az iskolában előforduló esetek kimenetelét figyelemmel kísérni.
- A komolyabb ügyekről beszámol a közvetlen felettesének (Polgármesteri Hivatal)

11.3 Dohányzás, szeszesital.

A 2012. január 1-től hatályos, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. módosított törvény értelmében az intézmény valamennyi épületében, és udvarán, és környékén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézmény valamennyi dolgozója és diákja köteles az iskola területén drog és alkoholfogyasztás nélkül megjelenni.

12 Baleset megelőzés

- A tanuló- és gyermekbalesetek elkerülésére minden óvintézkedést meg kell tenni. Ezek azonosak az iskola tűz- és munkavédelmi dokumentumaiban megfogalmazott óvó, megelőző és biztonsági tennivalókkal.
- Az iskolában oktatási célra balesetveszélyes szerszám, munkaeszköz nem használatos. A növendékekre veszélyforrást egyedül az iparművészeti műhelyek, elektromos hangszerek illetve audiovizuális eszközök, valamint a számítógép rendellenes használata jelenthet. A hangszerek bekapcsolásáról, használati szabályairól az ilyen hangszeren tanuló növendékeket minden év elején ki kell oktatni (orgona, harmónium, digitális zongora, korongozó). Audiovizuális eszközöket és számítógépet tanuló csak tanári felügyelet, ellenőrzés mellett, illetve hangszerek esetében tanári engedély (éves vagy eseti) alapján használhat. Ezért felelős minden tanár saját növendékei illetve csoportja tekintetében. Helyettesítés esetén a helyettesítést végző tanár a felelős ezek megtartásáért.
- Mindenféle sérülést, balesetet a vezetésnek azonnal jelenteni kell. Az igazgató a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint jár el (nyilvántartás, kivizsgálási, jelentéstételi kötelezettség).
 - o Az iskola minden közalkalmazottjának kötelessége, hogy amennyiben baleseti veszélyforrást, sérülésveszélyt észlel, pl. (repedt szék, meghibásodott elektromos kapcsoló, csúszásveszély, szakadt szőnyeg,



stb.), akkor haladéktalanul jelentse ezt a vezetésnek. A vezetés kötelessége a baleseti forrás azonnali megszüntetése.

- Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad. Tilos a kapun, kerékpáron ülve kihajtani. Ezt tudatosítani kell a növendékekkel.
- Mobiltelefont a tanítási órán bekapcsolva hagyni, használni tilos!

III. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje.

1 A nyitva tartás rendje

1.1 A művészeti iskola főépületében

- ◇ Az iskola székhelyén szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától 20 óráig tart nyitva.
- ◇ A rendszeres tanítási órákat reggel 9 és este 20 óra között lehet tartani. Este 20 óráig tartó - órarend szerinti - tanítás esetén aznap az iskola zárási ideje 15 perccel módosul, a takarító (portás) kezdő idejének egyidejű módosítása mellett.
- ◇ A tanítási órák, hangszeres órák esetén 30 illetve 60 percesek, csoportos foglalkozások 45 percesek.
- ◇ Az iskolában folyó szakoktatás - szükség esetén - szombat délelőttre is kiterjedhet.
- ◇ Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- ◇ Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.
- ◇ Hivatalos ügyek intézése az irodában történik H-CS: 9-16.30 óra között, pénteken: 9-13 között.

1.2 Az Ady E. u. 11. sz. alatti épület nyitvatartási rendje

A telephelyen az általános nyitva tartási rend érvényes. Portaszolgálat nincs, minden ott tanító kolléga, saját kulccsal rendelkezik. A takarító, karbantartó kötelessége a termek zártságáról meggyőződni. (nem maradt-e bent valaki), a



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

központi villanykapcsolón az áramot kikapcsolni. Az épület elhagyásakor a külső, utcai kaput is be kell zárni. Központi riasztót aktivizálni kell.

1.3. Művészetek Háza (Bajcsy-Zs.u.2.) nyitvatartási rendje

A telephelyen az általános nyitva tartási rend érvényes. Portaszolgálat nincs, minden ott tanító kolléga, saját kulccsal rendelkezik. A takarító, karbantartó kötelessége a termék zártságáról meggyőződni. (nem maradt-e bent valaki), a központi villanykapcsolón az áramot kikapcsolni. Az épület elhagyásakor a külső, utcai kaput is be kell zárni. Központi riasztót aktivizálni kell.

A További telephelyek használatát tanévenként megkötött „együttműködési megállapodás” ill. „bérleti szerződés” rögzíti.

1.4. Tanítási szünetek alatti nyitvatartási rend

Az iskola a tanítási szünetek alatt az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

2 Az intézmény védelme

2.1 Biztonsági intézkedések

A Vörösmarty u 3/a iskola, az Ady E. u. 11. telephely, valamint a Művészetek Háza épületének zárására fokozott gondot kell fordítani. Tanítási időn kívüli munkaidőben, a főépületben (Vörösmarty u.) belépést jelző csengő működtetése szükséges. Munkaidőn kívül a riasztórendszer aktiválása kötelező.

Telephelyeken a helyi biztonsági előírások, szabályzatok betartása kötelező.

Az iskola területén feltűnő idegeneket meg kell szólítani, lehetőleg azonosítani. Ha nem növendék hozzátartozója, ha elfogadható cél nélkül tartózkodik az iskolában, udvariasan fel kell szólítani a távozásra. Lehetőség szerint ki kell kísérni az épületből, egyidejűleg értesíteni az iskolában tartózkodó felelős



vezetőt (igazgató, igazgatóhelyettes). Gyanús viselkedés, távozás megtagadása, esetleges tettlegesség, rongálás stb. esetén ki kell hívni a rendőrséget. Az intézmény épületét, eszközeit a tanulók és a szülők az intézményi Házirend szerint használhatják, melyet a beiratkozott tanulók és szüleik rendelkezésére bocsát az intézmény.

2.2 Kulcshasználat és nyilvántartás

Az épületek kulcsainak kiadását az igazgató engedélyezi, használatát a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A kiadott kulcs birtokosa:

- ◊ büntetőjogilag felelős a kulcs, illetve az intézmény használatáért,
- ◊ anyagilag felelős a rendellenes használat miatt keletkezett károkért,
- ◊ felelős a kulcs megőrzéséért, használat esetén a helyiség, az épület szabályos bezárásáért,
- ◊ a kulcsot más személynek át nem adhatja,
- ◊ a kulcs elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak.

A kulcs elvesztésének anyagi vonzata a kulcs használóját terhelik.

2.3 Rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadót kiváltó esemény - telefonbejelentés, gyanús tárgy, csomag találása esetén bombariadót kell elrendelni. Ez az éppen az iskolában tartózkodó vezető feladata.

Módja:

- ◊ A rendőrség értesítése a segélykérő hívószámon.
- ◊ Egyidejűleg az esemény rövid emlékeztető lejegyzése (ki mit észlelt, ha telefonbejelentés volt, a telefon minél pontosabb lejegyzése stb.)
- ◊ Jelzőcsengővel vagy egyéb módon az épületben tartózkodók riasztása, távozásra való felszólítása.
- ◊ A jelenlevő pedagógusok gondoskodjanak az épület rendben, de mielőbbi elhagyásáról (személyes holmijukkal együtt - ruházat, hangszer -). Minden felnőtt kötelessége a gyors intézkedés mellett a nyugalom megtartása, a kivonulás rendjének biztosítása. A rendőrség megérkezéséig és további intézkedésig az utcán kell tartózkodni, illetőleg az intézkedést az utcán kell



megvárni. Gondoskodni kell a bejáró tanulók, vagy szülői kíséretre váró (alsós) tanulók felügyeletéről, esetleg védett területen történő várakoztatásáról (pl. a Vörösmarty M. Iskola segítségét kérve).

3 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 9 órától 17 óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a kisegítő és adminisztrációs személyzet, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, a portaszolgálatot teljesítő takarító, illetve karbantartó személyzet tartozik felelősséggel.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a helyettesítési rend tartalmazza.

4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

4.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) hétfőn és szerdán 13-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Ugyanez vonatkozik a telephelyre látogatókra is.

Az intézménybe (telephelyre) érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A telephelyre érkezőket a szaktanár fogadja.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oroshaza.hu

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

4.2 Magáncélú használat

Az iskola alkalmazottai az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit magáncélú használatra csak az igazgató tudtával, engedélyével és csak alkalmilag, rövid ideig vehetik igénybe. Bármely eszközt elvinni csak külön engedéllyel szabad és az irodán adminisztráltatni kell az elvitelt, vissza hozatalt. A használók az elvitt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Hosszabb igénybevétel esetén bérleti díj kérhető. Mértékét az **Intézményi Térítési Díj Rendelet** határozza meg és az SZMSZ. 3. Sz. melléklete tartalmazza

4.3 Hangszerkölcsönzés

Az iskola a hangszereket és tartozékokat a növendékeknek kikölcsönzi. Használaton kívüli hangszereket idegen személynek vagy más intézménynek is kölcsönadhat, meghatározott időre, díjazás ellenében (3. számú Melléklet).

4.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézmény vezetője dönt. A bérleti díjról, az épületben tartózkodás rendjéről, a rendeltetésszerű használat módjáról és a bérlő kártérítési kötelezettségeiről a bérleti szerződés rendelkezik.

4.5 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ◇ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- ◇ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◇ az energia felhasználással való takarékoságért,
- ◇ a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.



4.6 Helyiséghasználat

A tanulók intézményi létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Gyakorló növendékek az érkezés és távozás idejét a „Gyakorlófüzetbe” kötelesek bejegyezni. Zongoragyakorlásért a hangszerkölcsonzési díjjal egyező díjat kell fizetni, az éves aktuális térítési díj rendelet szerint. Volt növendék alkalmi gyakorlásáért díjat nem szedünk.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A kulcsot a kijelölt helyen kell tartani.

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

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7 Taneszköz védelem

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni. A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik, melyet az éves Munkaterv tartalmaz. A szakleltár vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A leltározást tanév végén az igazgatóhelyettes vezetésével kell elvégezni.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek táncruhák, kézműves eszközök, jelmezek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős, és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.
- Elvesztett hangszert, kelléket, jelmezt, folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.



4.8 Intézményi óvó- védő előírások:

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal az iskola éves munkatervéhez mellékeljük. A pedagógus kötelessége, hogy a szabályok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, szakmai utazás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – telephelyen az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak lehárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A tanuló betegsége, rosszulléte esetén haladéktalanul értesítenie kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy a mentőket.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, az intézkedés, a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos intézkedéseit a Tűz-és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

4.9 Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, műtárgy és eszközraktár

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg. Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár-és audiovizuális gyűjtemény, stb. (a továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskola nevelő oktató munkájának hatékonyságát, a korszerű szemléletet szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési- oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang - és videofelvételeket.

A könyvtár Működési Szabályzata az SZMSZ 3. sz. melléklete

Az iskola eszközeivel és az iskola költségvetését terhelő anyagi fedezetéből készített tárgyak, műalkotások az intézmény tulajdonát képezik. A tanulók a tanórán általuk elkészített műtárgyakat térítési díj ellenében megvásárolhatják. A térítési díj mértékét az anyag és a teljes bekerülési költség figyelembevételével az intézmény vezetője határozza meg.



4.10 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék, zenei bibliográfia, kottakiadvány az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetőleg a pedagógusoknak. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket és a zenei bibliográfiát a szülői szervezet is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásai és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, kottakiadványt, majd egyeztet a szakjába, csoportjába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyv-, illetve kottakiadvány rendelési tervéről véleményt kér a tanszakvezetőktől. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógusokkal.

A tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőben el kell végezni.

Az alapfokú művészetoktatáshoz szükséges tankönyvekről, jegyzetokről, kottákról, hang- és képhordozókról az igazgatóhelyettes jegyzéket készít, feltüntetve azokat a taneszközöket, amelyek a tankönyvjegyzék, illetve zenei bibliográfia alapján nem szerezhetők be, vagy kellő példányszámban nem szerezhetők be. Javaslatot készít arra vonatkozóan, hogy milyen helyi segítséggel lehet ezeket biztosítani a tanulók számára.

5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

5.1 Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.



5.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- ◊ zenei világnapi hangverseny
- ◊ karácsonyi hangverseny
- ◊ volt növendékek hangversenye
- ◊ Tavaszi Művészeti Fesztivál komplex rendezvénysorozat
- ◊ félévi és év végi nagy növendékhangverseny
- ◊ zenél a család

5.3 Egyéb rendezvények

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények célja a pedagógiai feladatokon túl az aktuális zenei, művészeti, történelmi évfordulók megünneplése.

Formája:

- ◊ hangszeres versenyek, tanszaki, esetleg nagyobb körben (pl. lapról játszás)
- ◊ zenei műveltségi (esetleg hangszeres és elméleti kombinált) vetélkedők
- ◊ táncbemutatók, házi bajnokságok
- ◊ rajz, kézműves vetélkedők
- ◊ „hangoló tábor”

5.4 Megjelenés

Az iskolai hangversenyeken, rendezvényeken fellépő tanulóknak lehetőleg megfelelő, ünnepélyes szereplő öltözképpen kell megjelenniük (általában fehér felső, sötét alsórész, vagy egyéb ünnepi öltözképek).

6 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

A szülő vagy az iskola igazolását a tanár köteles elfogadni, ha azonban a hiányzás okát indokolatlannak tartja, erre fel kell hívni a szülő, illetve a közismereti iskola pedagógusának figyelmét. Adott esetben ez iskolaszintű megkeresés is lehet.



Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni. Az alapfokú művészetoktatási intézményben tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulasztók esetén – a jogszabály erejénél fogva – megszűnik a tanuló jogviszonya. A tanulót igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Lásd: Intézményi Házirend

7 Térítési díj, tandíj befizetésére és, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

7.1 Térítési díj szabályai

A KT 2005 módosítás 1.sz. melléklet második rész szabályozza az alapfokú művészetoktatás igénybevételével kapcsolatos tudnivalókat.

Térítési díjat kell megállapítani a tanítási év első napjáig 6 éves kort elért és a nappali oktatás munkarendje szerint oktatott tanuló 22 éves koráig.

Tandíjat kell megállapítani annál a tanulónál, aki még nem érte el a 6 éves kort – 16 éves elmúlt és nem tanul tovább – továbbá ha a 22. életévét betöltötte.

Törvény (KT 117. § (2) bekezdés) határozza meg a térítési és tandíj minimális mértékét, melyet a 2005/2006 tanév szeptemberétől kell felmenő rendszerben először alkalmazni.

Fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója megállapítja a szociális helyzet alapján adható kedvezményeket, a befizetés módját pl. a részletfizetés engedélyezését, továbbá a tanulmányi átlag szerinti differenciálás módját.

A térítési és tandíj rendeletet minden tanév augusztus 28-ig kell elkészíteni a SZM-vel történt előzetes egyeztetés után. A rendelet az SZMSZ melléklete.

7.2 Hangszerkölcsonzési díj szabályai

Az iskola a kölcsönadott hangszerek használatáért és az iskola hangszereinek gyakorlásra történő igénybevételéért kölcsönzési illetve gyakorlási díjat kér. Ennek alapja, hogy e tevékenység a térítési díjért nyújtott iskolai ellátáson felüli szolgáltatás (Ktv. 115.§ (1/c) bekezdés).

A térítési díj és a hangszerkölcsonzési díj mértékéről és a befizetésének módjáról szóló intézkedést a SZMSZ 5. sz. melléklet tartalmazza.

Más intézmény, vagy az iskolától független magánszemély kölcsönzése esetén a díjat az igénybevételtől számítva 1 hónapon belül meg kell fizetni.



Minden tanév augusztus 28-ig az igazgató a törvényi egyeztetések után elkészíti a hangszerkölcsonzési díj mértékéről szóló rendeletét, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

7.3 Visszatérítés

A tanulói jogviszony elfogadható indok nélküli megszűnése esetén (kimaradáskor) a már befizetett díjakat nem fizetjük vissza. Nyomós indok esetén a többlet befizetést 1 hónapon belül vissza kell fizetni. Elfogadható indok: elköltözés, hosszan tartó betegség. Visszatérítjük vagy a következő időszakban jóváírjuk a térítési díj - tandíj azon hónapra eső részét, melyben az iskola hibájából a főtárgyi órák nem voltak megtartva.

7.4 Késedelmes díjfizetés

Ebben az esetben a tanév, illetve a 2. félév elején közzétett fizetési határidő után a tanuló az órákat mindaddig nem látogathatja, amíg a díj nincs befizetve. Két hét türelmi idő után - ha még akkor sem fizette be az esedékes díjat, a tanulói jogviszonyt megszüntetjük, arról a szülőt, felnőtt tanulót írásban értesítjük.

8 A tanítási órák rendje

8.1. Az alapfokú művészeti iskolák munkarendjét a Házi rend részletesen tartalmazza. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek osztályfőnöküknek (közismereti iskola) bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen a főtárgyi tanárt tájékoztatni. (zeneiskola)

8.2. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet. Csoportos órákat szünet beiktatása nélkül összevontan is meg lehet szervezni, ha ez különösen indokolt, vagy a tanulók, ill. a szülők ezt külön kérik. Hivatalos rendkívüli foglalkozások (vizsgák, meghallgatások, óraáthelyezések) csak úgy tarthatók, ha az nem zavarja a közismereti iskolák tanítási rendjét.



8.3. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltság vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, csoportos hangszeres előképző B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalomra összevonhatók.

Egyéni hangszeres órákat 10 éves kor alatt (lehetőleg nagyobb korban is) heti 2 alkalomra elosztva kell tartani. Indokolt esetben ez alól kivétel tehető (utazási körülmények, órarendi nehézségek).

8.4.A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

8.5.A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

Telefonszóló üzenet formájában továbbítható. Rendkívüli helyzet vagy vidéki hívás esetén kivétel tehető.

8.6. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. Dohányzás céljára szünetet kell az órarendbe iktatni (a dohányosoknak, javasolt: 2 óránként 10').

9 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.

9.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok, hangversenyek látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat munkatervben kell rögzíteni.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás estében tanulók részvételéhez az általános - és középiskolai, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.



9.2 Tanulmányi kirándulások lebonyolítása

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

9.3 A kirándulások költségei

Tanulmányi kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okokból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

9.4 Táborok

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti, alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

9.5 Versenyek, kirándulások rendje

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

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről lehetőleg az iskolának kell gondoskodnia. Anyagi helyzetétől függően az intézmény



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

gondoskodik a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

Hivatalos felvételin és elő meghallgatáson a tanárok kiküldetési költségeit az iskola, a növendék költségeit a szülő fedezi.

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

9. 6 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó és a résztvevő felek kölcsönös megállapodásának alapján határozzák meg.

Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

10 A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

10. 1 A tanulók felvétele

A felvételi meghallgatásokat általában júniusban, az évváró után kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

A felvételi eredményét írásban megküldve vagy az iskola hirdető tábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozókkal (továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézménynél magasabb évfolyamba kéri felvételt, azt a jelentkezési lapján fel kell tüntetni. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt a tanterv követelményei alapján.



10.2. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját egy-egy óra értékelésével, egy anyagrész, etűd, darab osztályzásával is értékeljük.

Elméleti tárgyaknál órai feleleteket, írásbeli feladatokat osztályozunk. A részjegyeket célszerű egy - egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógia szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlag között nagy az eltérés.

10.2.1 Tanulók értékelése

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

◊ A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

◊ A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora vagy hangszer tárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén:

kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt és nem felelt meg.

Annak a tárgynak az értékelése, amelyiket (a szolfézs helyett) a tanuló kötelező tárgyként tanulja, (zeneirodalom, zenekar, énekkar, stb.) számjegyekkel történik.

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

10.2.2 A félévi és a tanév végi értékelés

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres előképző és kiselőképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

A félévi, illetve tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A zenei tanszakon félévkor beszámolót tesznek a növendékek, az egyéb művészeti tagozatokon a félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félévi érdemjegy alapján.



A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni.

A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és a tanszak tanárai, de legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, társas ének, zenekar illetve képző-és iparművészet, tánc és dráma tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap „megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor sámjeggyel a naplóba és a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a korábban felsorolt esetekben szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az „osztályzat” rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni. Nem kaphat felmentést a „B” tagozatos növendék.

10.3. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:
példás (5) , jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor számjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén szám és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.



10.4. Javítóvizsga

A főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai szaktanár és még egy, lehetőleg azonos rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

10.5. Tanulmányi átlag

A térítési díj kivetéséhez meg kell állapítani a tanulmányi átlagot, egy tizedes jegy pontossággal. Az átlag kiszámításánál a főtárgy és a kötelező tárgyként tanult szolfézs, énekkar, zeneelmélet vagy zeneirodalom érdemjegyeit kell figyelembe venni.

A szorgalmi jegyet és a szóbeli értékeléseket figyelmen kívül kell hagyni.

Az átlagot számmal a naplóba, bizonyítványba (félévkor az értesítőbe) és a törzslapba kell bejegyezni.

10.6. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.



10.7. Felsőbb évfolyamba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztály sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A legmagasabb alapfokú osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül, de kizárólag a művészeti alapvizsga megléte esetén léphet a továbbképző osztályba.

10.8. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát.

11. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

12. A tanuló véleménynyilvánítása

A tanulók érdekeik védelmében vagy az iskola életét érintő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak. Észrevételeiket, javaslataikat főtárgyi tanáruk útján, vagy közvetlenül az igazgatónál, szóban vagy írásban tehetik meg. Írásban fordulhatnak az iskolaszékhez, vagy az SZM elnökéhez.



13. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztató füzetébe az igazgató, igazgatóhelyettes és a növendék tanárai mellett fel kell tüntetni az SZM elnök nevét.

14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

14.1 Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

◊ Igazgató dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő, országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

◊ „**Kiváló tanuló**” kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elérő tanulónak, aki szerepléseken, versenyeken, találkozókra is részt vett és eredményesen képviselte az iskolát vagy öregbítette az iskola hírnevét.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás, stb.)

14.2 Tanuló közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

A jutalmazás anyagi fedezetét a Szülői Munkaközösség pénztára, illetve a művészeti iskola alapítványa fedezi.



Táborozás, kurzusrésztétel anyagi támogatása az alapítványból, illetve a költségvetés „diákjóléti” alapjából fedezhető.

14.3 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés
- kölcsönzött minőségi hangszer visszavonása

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése,
- felszerelési hiány,
- foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség,
- a házirend megsértése vagy igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi. Kétszeri írásbeli figyelmeztetés, vagy kötelességeinek vétkes és súlyos megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető, mely lehet:

- A) megrovás
- B) szigorú megrovás
- C) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (hangszerkölcsönzés, zongoragyakorlás)
- D) kizárás az iskolából

Bármilyen fokú fegyelmező intézkedésről, valamint az elkövetett vétségről a szülőt tájékoztatni kell.

15. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.



16. A pedagógus átlagon felüli teljesítményének elismerése

Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kereset kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani.

2007. szeptember 1-től KT módosításainak megfelelően „Pedagógus teljesítményértékelés” alapján és szabályai szerint kell megállapítani. Lásd: MIP

A kereset kiegészítés feltételei.

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (bemutató órákat, vagy szaktárgyi kérdésekből előadásokat tart, segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését, tanszakvezetői munkáját kiemelkedően végzi).
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, helyi tanterveket, tananyagokat dolgoz ki.
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés területén, növendékei eredményesen szerepelnek megyei, területi versenyeken.
- Munkáját olyan szakmai igényességgel végzi, amelyet valamely városi, megyei, vagy országos hatáskörű szerv kitüntetésben részesített.
- Aki rendszeresen sikerrel készít fel növendékeket továbbtanulásra.
- Aki munkaköri kötelezettségein felül – esetleg szabadidejének rovására is – feladatokat vállal, programokat szervez.
- Aki részt vesz a város kulturális életében, munkájával segíti az iskola pozitív megítélését.
- Aki kiemelkedő nevelőtevékenységet végez, tanítványai az intézményből kikerülve is – látogatóként, közönségként – részt vesznek iskolánk, illetve a város kulturális, műkedvelő életében /városi zenekar, énekkar/.
- Technikai dolgozók esetében az átlagos napi feladatokon túl végzett munka.

16.1 A dolgozók jutalmazása és egyéb juttatások

A dolgozók jutalmazása az éves költségvetés függvényében, a bérmegetakarítás terhére, a fenntartó hozzájárulásával adható.

A jutalmazottak személyére, illetve a jutalom mértékére a tagozatvezetők – szakmai indokok megjelölésével – adhatnak javaslatot.

Az intézmény lehetőségeihez mérten a törvényben meghatározott mértékű étkezési hozzájárulást fizet. Az iskola ezt az éves költségvetésében tervezi, és ennek megfelelően testületi jóváhagyásával válik kifizethetővé.

Étkezési hozzájárulásra jogosultak:



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

- Az intézmény főállású, teljes munkaidős dolgozói. (Éves rendes szabadságukra is).

Nem kaphatnak étkezési hozzájárulást:

- Tartós távollét esetén (GYES, sorkatonai szolgálat, fizetés nélküli szabadság).
- Két hétnél hosszabb táppénzes ellátás idejére,
- Felmentés idejére, abban az esetben, ha a munkavégzés alól felmentették.

17 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban és telephelyen a könyvtárszobában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével, telephelyen a szaktanárral.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

IV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el a törvényben előírt egyeztetési kötelezettségek után

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztésről számított 31. nap, illetve - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010.08.10-én kelt SZMSZ-e.

Orosháza, 2012.....hó.....nap

.....
Jakab Annamária
Igazgató

Záradék

A Szülői Szervezet a jogszabályokban biztosított jog szerinti pontokat 2012.....-i ülésén véleményezte, elfogadta.

A tantestületet 2012.....-i értekezleten a módosított SZMSZ-t elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ, a nevelőtestületi értekezlet üléséről készült jegyzőkönyv felterjesztésének napja: 2012.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Önkormányzatsz. határozata alapján Orosháza Város Polgármestere elfogadta és jóváhagyta.

Orosháza, 2012.....hó.....nap.

.....
Dr. Dancsó József
polgármester



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Nyilatkozatok

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Térítési és tandíj módosítása elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Az SZM képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, azt elfogadásra javasoljuk.

Orosháza, 2012.09.05.

.....
Szülői szervezet képviselője

2.

A Diákok nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Térítési és tandíj módosítása elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Orosháza, 2012.09.05.

.....
Diákok képviselője



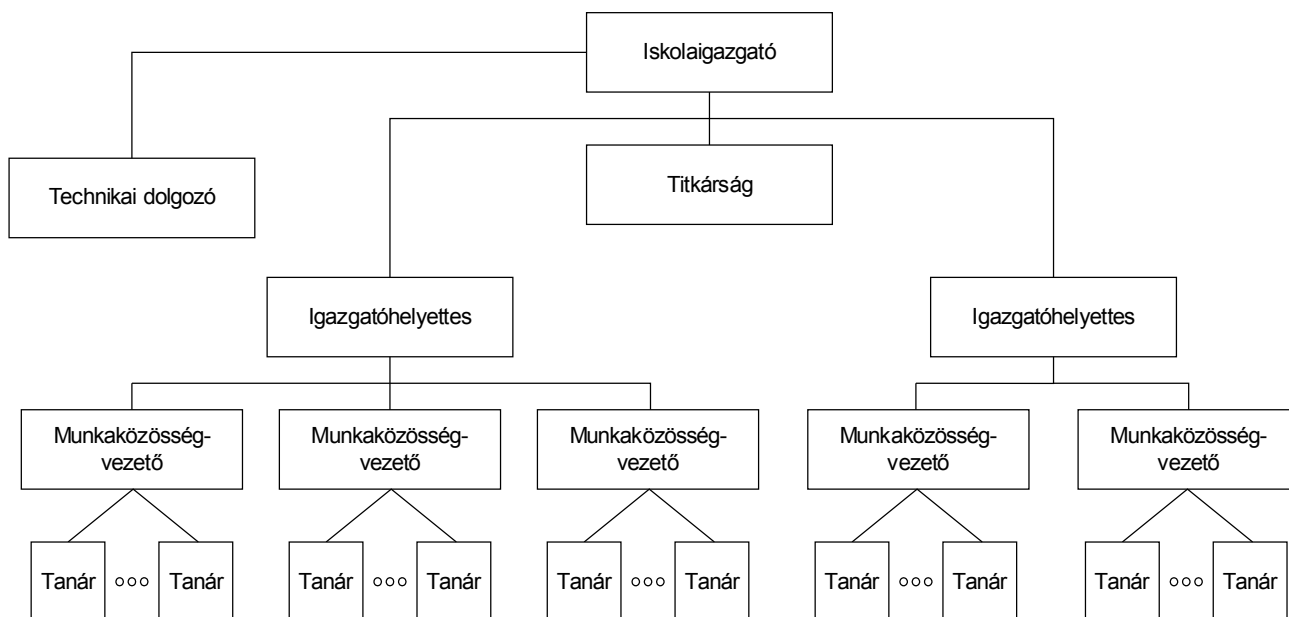
Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

MELLÉKLETEK



1. Melléklet – szervezeti felépítés

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





2. sz. Melléklet – tanügyi nyilvántartás

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanára a törzslapban található útmutató szerint állítja ki.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és a főtárgy tanára írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését, megfelelő óraszámát.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szaktanár és a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Év végén a szülő írásban kérheti a növendék más tanárhoz való beosztását a következő tanévre.

Órarend



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oroshaza.hu

A pedagógusoknak az iskolai neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszámában illetve órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Beírási napló

A felvételt nyert és beiratkozott tanulókat, valamint személyi és tanulmányi adatait a „Beírási Napló”-ba be kell írni. A Beírási Napló kitöltése az iskolatitkár feladata, határideje: szeptember 30. A később beiratkozott tanulók adatait, valamint a változásokat a bekövetkezett eseménykor azonnal be kell írni.

Egyéb iratok, dokumentációk

Központi tanuló nyilvántartás KIR

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

Alkalmazandó záradékok

A 11/1994.sz. MKM rendelet tartalmazza.

A záradékokat keltezéssel, aláírással és pecséttel kell hitelesíteni, mely a bizonyítvány és a törzskönyv kiállításával megtörténik. Az egységes dátumtól eltérő időpontban történő bejegyzéseket külön kell hitelesíteni.

A művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

A nevelőtestület határozatai:

- ◊ Kis előképző évfolyamát elvégezte (kelt, aláírás, pecsét, később: k.a.p.)
- ◊ Hangszeres tanulmányait megkezdheti (k.a.p.)
- ◊ Felsőbb évfolyamba léphet (k.a.p.)



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

- ◇ A továbbképző I.A vagy I.B osztályba léphet (k.a.p.)
- ◇ A tárgyés.....osztályából összevont beszámolót tett (k.a.p.)
- ◇ Osztályát engedély alapján folytathatja (ikt.sz.:.....) (k.a.p.)
- ◇tárgyból javítóvizsgát tehet (k.a.p.)
- ◇tárgyból javítóvizsgát tett (k.a.p.)
- ◇ Elégtelen tanulmányi eredménye miattfő tárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.)
- ◇fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészetoktatási intézményből (k.a.p.)
- ◇ Szülő kérésére töröltem a tanulók névjegyzékéből (k.a.p.)

Megjegyzés rovatba:

- ◇ Alsófokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- ◇ Művészeti iskolai tanulmányait befejezte (k.a.p.)
- ◇-én kimaradt a zeneiskolából (k.a.p.)
- ◇ A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.)
- ◇ A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. Pótvizsgát tehet (k.a.p.)
- ◇ Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült (k.a.p.)
- ◇ Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap.....tárgyból (k.a.p.)
- ◇ A bizonyítványlapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem (k.a.p.)
- ◇ Felvételt nyert azeneművészeti szakközépiskolába vagy konzervatóriumba (k.a.p.)

Egyéb záradékok

- ◇ Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elveszett (megsemmisült) eredeti törzslap helyettadatai (adatok) alapján állítottam ki. (k.a.p.)
- ◇ Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyettkérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. (k.a.p.)
- ◇ Pótbizonyítvány.
- ◇ Igazolom, hogy (név)Anyja neve:.....
a(z)..... iskola..... szak..... évfolyamát.....tanévben
eredményesen elvégezte.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

SZMSZ - 3.sz. Melléklet – Térítési-, és tandíj szabályzat

A 2012. szeptember 1-től hatályos nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 35.§ (1) bekezdése meghatározza a térítési-, és tandíj mértékét, valamint a díj fizetésére kötelezettek körét. Intézményünk a módosított jogszabályokat figyelembe véve 2012. szeptember 1-től minden tanulótól az új szabályozásnak megfelelően kér térítési díjat.

Térítési díj mértéke:

6-18 éves nappali tagozaton tanuló korosztály egy szak választása esetén:

- Minden zenész (egyéni oktatásban részesülő) új beiratkozó tanuló:
16,200.- Ft/ FÉLÉV.
- Minden új beiratkozó társművészet szakos (tánc, rajz, kerámia, színjáték):
4,600.-Ft/FÉLÉV.
- Zenei ELŐKÉPZŐ (2 foglalkozás esetén):
8,100.-Ft/FÉLÉV

Nem fizet térítési díjat, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és erről az önkormányzattól igazolást hoz a beiratkozáskor. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 28. § szerint.

A térítési díjat a beiratkozással egy időben kérjük az irodában befizetni!

Késedelmes befizetés esetén pótdíjat számítunk fel!

Pótdíj mértéke 600.-Ft/hó

Tandíjak a beiratkozáskor az első hónapi (szeptemberi) havi díjat fizetik.

Befizetett tandíjat és térítési díjat nem áll módunkban visszafizetni!

Zenész tanszakon 2012/13-as tanév I. félévétől érvényes térítési díjak:

- | | | |
|-----------|--------------------------|------------------|
| – 5 - 4 | tanulmányi átlag esetén: | 16,200.-Ft/FÉLÉV |
| – 3, 9- 3 | tanulmányi átlag esetén: | 17,200.-Ft/FÉLÉV |
| – 2, 9- 2 | tanulmányi átlag esetén: | 18,200.-Ft/FÉLÉV |

Társművészet tanszakon 2012/13-as tanév I. félévétől érvényes térítési díjak:

Egységesen, tanulmányi átlagtól függetlenül: 4,600.-Ft/FÉLÉV

Tandíj mértéke a 2009/2010-es tanévre: A NKTv. 229/2012. végrehajtási rendelete 36.§ 1/a pontja tartalmazza.

16 év felett, ha nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal, vagy külföldi állampolgár, valamint minden további tanszak választása esetén:

Zeneművészet szakon (2 foglalkozás):	10,000.-Ft/hó
Társművészet szakon (4 foglalkozás):	4,500.-Ft/hó

A művészeti iskola tulajdonát képező hangszerek, eszközök kölcsönzése és rendszeres gyakorlás (zongorahasználat) díja beiratkozott tanulóknak: 5, 000- Ft/félév

Szociális helyzet alapján nyújtható kedvezmények: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 28. § szerint.



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

Nem fizet térítési díjat, akit – családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapította - és erről az önkormányzattól igazolást hoz a beiratkozáskor.

Térítési díj befizetésének szabályai és határideje:

I. félév: júniusi, ill. szeptemberi beiratkozáskor

II. félév: február

Tandíj befizetésének határideje:

Minden hónap 8.-ig.

Részletfizetési kérelem térítési és eszköz kölcsönzési díj esetén:

Intézményünkben külön kérésre, részletfizetésre van lehetőség, ez esetben kérjük a szülőket írásban, kérelmezzék az iskola igazgatójához címezve.

A részletfizetés nem óraszámra lebontva történik, a félévre kivetett térítési díjat 3 egyenlő részletre bontva kell befizetni, függetlenül a tanítási órák számától!

Orosháza, 2012. szeptember 5.

Kőszegi-Németh József
Igazgató

SZM elnök



Orosháza Városi Önkormányzat
LISZT FERENC Alapfokú Művészetoktatási Intézménye
5901.Orosháza, PF.40.
☎/Fax: 68-412-658
☎ : 68/512-150
OM: 39478
Email: zene@lisztfiskola.oro shaza.hu

FÜGGELÉK

Az intézmény további szabályzatai:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések:

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
3. sz. melléklet: Tanügyi nyilvántartások
4. sz. melléklet: Térítési és tandíj szabályzat
5. sz. melléklet: Szülői Munkaközösség SZMSZ-a
6. sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ-a
7. sz. melléklet: Belső ellenőrzés szabályai
8. sz. melléklet: Minőségirányítási program
9. sz. melléklet: Házi rend
10. sz. melléklet: Könyvtárhasználat rendje
11. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás
12. sz. melléklet: Bélyegzők nyilvántartása, használati rendje
13. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
14. sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
15. sz. melléklet: Iratkezelés szabályai
16. sz. melléklet: Leltárkészítési és leltározási szabályzat
17. sz. melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezésének szabályzata
18. sz. melléklet: Szoftvervédelmi szabályzat
19. sz. melléklet: Pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv
20. sz. melléklet: Belföldi kiküldetések szabályozása
21. sz. melléklet: Munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályzat
22. sz. melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat
23. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
24. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi program
25. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat
26. sz. melléklet: Gépjárművek költség elszámolásának szabályozása

A függelékben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.