

**Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Somogyjád 2013.

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
I. Általános rendelkezések	6
1. Az intézmény elnevezése	6
2. Székhelye	6
3. Tagintézmények megnevezése, ügyviteli telephelyei és tagintézményi telephelyei	6
4. Alapító és a fenntartó neve és székhelye	7
5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	7
6. A Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása	7
II. Az intézmény tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutató	8
1. Köznevelési és egyéb feladata	8
2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok	10
3. Vállalkozási feladatok	11
III. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere	12
1. Az intézmény egységei, vezetői	13
2. Az intézmény egyéb szervezeti egységei	13
2.1 Gazdasági szervezet	13
2.2 Titkárság	13
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	13
1. Az intézmény igazgatója felelős	13
2. A igazgató helyettesítése	15
3. Tagintézmény vezetők	15
4. A kiadmányozás szabályai	16
5. Az intézmény képviselőtételének szabályai	17
6. A helyettesítés rendje	18
V. Az igazgatótanács működési elve, jogköre	19
1. Az igazgatótanács	19
1.1 Elnöke és tagjai	19
1.2 Jogköre	19
1.3 Összehívása	20
1.4 Határozatképessége	20
Az intézmény vezetési szerkezete	21
VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	22
Ügyviteli munkaszervezet szerkezete	23
Az intézmény szakmai és partneri kapcsolatai	24
VII. Az intézmény közösségei	25
1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	25
1.1 Az alkalmazotti értekezlet	25
2. A nevelők közösségei	26
2.1 A közös nevelőtestület	26
2.2 Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület	26

2. 3. Szakmai munkaközösségek _____	27
2.3.1 A szakmai munkaközösségek működése _____	27
2.3.2 A szakmai munkaközösségek egységei _____	27
2.3.2.1 A székhelyintézményben működő munkaközösségek az iskolaközi munkaközösségi feladatokat is ellátják _____	27
2.3.2.2 Az Illyés Gyula Általános Iskola Osztopáni Tagintézményében _____	27
2.3.2.3 Az Illyés Gyula Általános Iskola Mezőcsokonyai Tagintézményében _____	27
2.3.2.4. Az Illyés Gyula Általános Iskola Mernyei Tagintézményében _____	27
2.4 A nevelők eseti munkacsoportjai _____	28
2.4.1 IPR munkacsoportok _____	28
3. A szülők közössége _____	28
3.1 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartása rendje _____	28
3.2 A szülői szervezet létrehozása, működése _____	29
3.3. Jogköre _____	29
3.4. A szülői szervezet és az intézmény, az intézményegységek, tagintézmények kapcsolattartása _____	29
4. A gyermekek, tanulók közössége _____	30
VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje _____	30
1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai _____	30
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók _____	30
2.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga _____	31
2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége _____	31
2.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata _____	31
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei _____	31
3.1. Az ellenőrzött dolgozó joga _____	31
3.2. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége _____	31
4. Az ellenőrzés módszerei _____	32
5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során _____	32
IX. A működés rendje _____	32
1. A törvényes működés alapidokumentumai _____	32
2. A közalkalmazottak munkarendje _____	33
3. A pedagógusok munkarendje _____	33
4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése _____	34
A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak _____	34
A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok a következők _____	34
Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása _____	36
5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások _____	37
6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje _____	37
7. A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, valamint az ügyeletek rendje _____	38
8. Az intézmény létesítményei használatának rendje _____	38
9. Ügyintézés _____	39
X. Tanórán kívüli foglalkozások _____	40
1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok _____	40
2. A napközi otthon, tanulószoba _____	40
3. Egyéb (eseti) tanórán kívüli rendezvények _____	41
4. Az egyes feladatellátási helyeken igénybe vehető tanórán kívüli foglalkozások _____	41
5. Az intézmény étkeztetési szabályai _____	42

XI. A mindennapi testedzés formái	42
XII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	43
XIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval	43
1. A fenntartóval való kapcsolat	43
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	44
3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	45
4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	45
5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	45
XIV. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	46
1. Általános rendelkezések	46
2. Ünnepek, megemlékezések	47
XV. Intézményi védő, óvó előírások	47
1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a megelőzés terén	47
2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek esetén	49
3. A dohányzás intézményi szabályai	50
XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50
1. Rendkívüli események	50
2. A veszélyeztetett épület kiürítése	51
XVII. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a főigazgató és a diákvezetők kapcsolata	52
1. A diákönkormányzat	52
2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	52
3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	53
XVIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	53
XIX. Reklámtevékenységek	57
1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység	57
2. A reklámtevékenység engedélyeztetése	57
XX. Záró rendelkezések	58
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	58
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	58

Mellékletek

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, mint közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait, – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Jogszabályi alapok:

Törvények:

- a 2001. évi XXXVII. törvény a közalkalmazottak rendjéről
- az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- a Munka Törvénykönyve
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet
- a 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- a 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot és a mellékletét képező egyéb szabályzatokat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a DÖK és az SZM képviselői véleményezi, a nevelőtestület elfogadja. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény elnevezése:

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Törzskönyvi nyilvántartás száma: 571410

Rövid neve: Illyés Gyula Általános Iskola

Típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító szám: 200419

KIK: 139024

2. Székhelye: 7443 Somogyjád Bogáti u. 1.

3. Tagintézmények megnevezése, ügyviteli telephelyei és tagintézményi telephelyei:

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Osztopáni Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7444 Osztopán, Fő u. 22.

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Jutai Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7431 Juta, Hősök tere 6.

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mernyei Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7453 Mernye Kossuth tér 3.

Tagintézmény telephelyei: 7455 Somogygeszti Dózsa Gy.u.1-2.
7463 Magyaratád Pázmány P. tér 2.

4. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Klebsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó székhelye:	1051 Budapest, Nádor utca 32.

5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Fejbélyegző a székhelyintézmény nevével, címével
Fejbélyegzők a tagintézmények nevével, címével
Körbélyegző a székhelyintézmény nevével, címével
Körbélyegző a tagintézmények nevével, címével

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettesek, tagiskola-vezetők, tagiskola-vezető helyettes, telephelyek vezetői, iskolatitkár, személyzeti ügyintéző, gazdasági dolgozó.

6. A Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenységeinek ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, amit az intézmény hazai és európai uniós pályázati forrásokkal, állami támogatásokkal egészít ki a Klebsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

II. Az intézmény tevékenységi köze, annak forrásai, feladatmutatók

1. Köznevelési és egyéb feladata

7443 Somogyjád Bogáti u. 1.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyamon

Alapfokú művészetoktatás:

- Zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak, koboz tanszak, népi ének tanszak, népi furulya tanszak, tambura tanszak, tekerő tanszak, zongora tanszak, új tanszakok: billentyűs tanszak, fúvós tanszak, pengetős tanszak, vonós és tekerő tanszak)
- Táncművészeti ág: (kifutó tanszakok: néptánc tanszak, új tanszak: néptánc tanszak)
- Előképző: 1-2. évfolyam, Alapfok: 1-6. évfolyam, Továbbképző: 7-10. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 406 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 250 fő

alapfokú művészetoktatás: 156 fő

Iskolai könyvtár működtetése saját szervezeti egységgel

7431 Juta, Hősök tere 6.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Az iskola maximális létszáma: 45 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 45 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7453 Mernye, Kossuth Lajos tér 3.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyamon

Az iskola maximális létszáma: 290 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 290 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7434 Mezőcsokonya, Ady Endre utca 6.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 145 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 145 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7444 Osztopán, Fő utca 22.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat 1-4. évfolyam , felső tagozat 5-6. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 68 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 68 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7463 Magyaratád, Pázmány Péter tér 2.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Az iskola maximális létszáma: 35 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 35 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7455 Somogyeszi, Dózsa György utca 1-2..

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4.

Az iskola maximális létszáma: 33 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 33 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

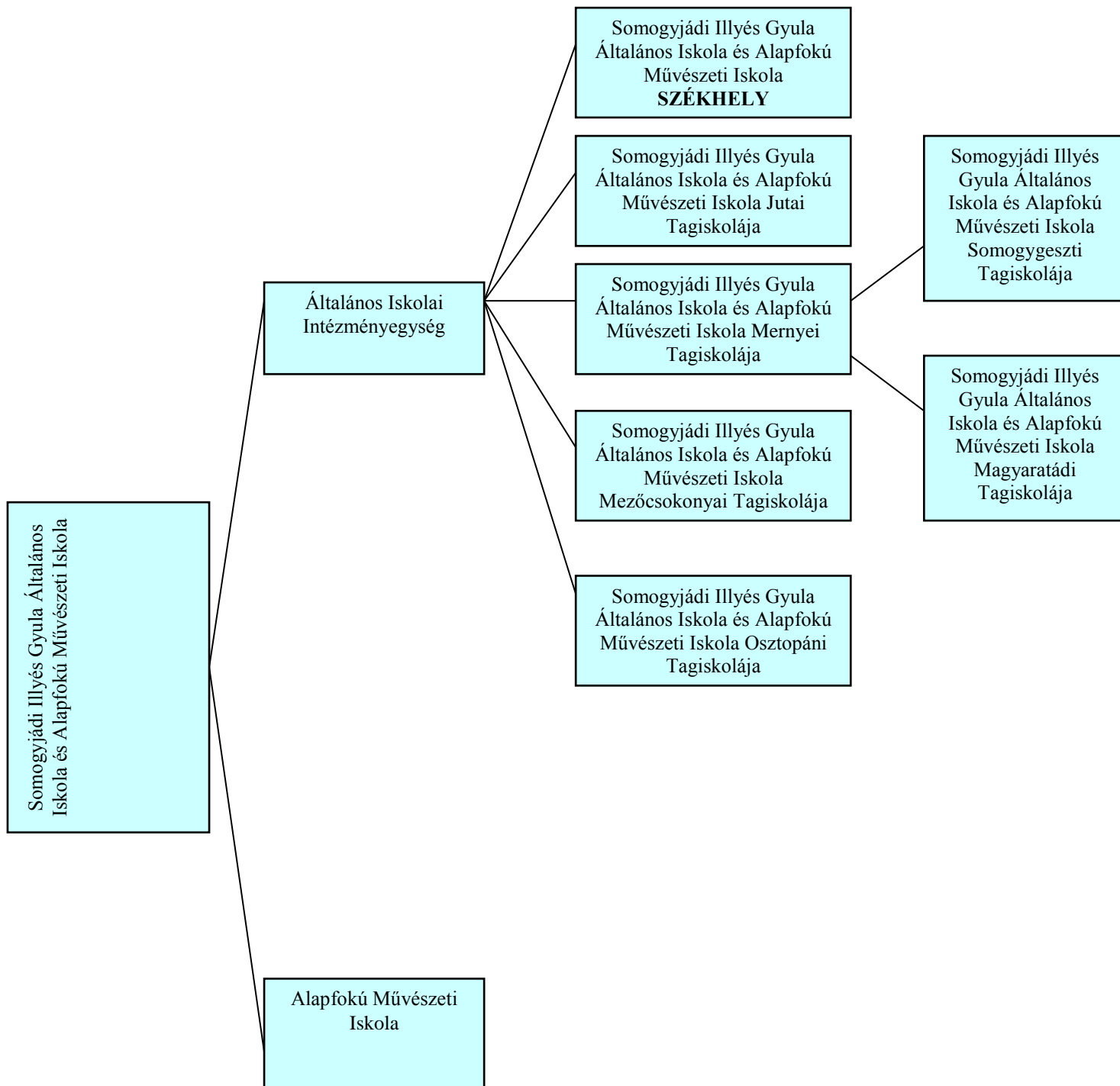
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és
- a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26) kormányrendelet
- a kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 17/2004.(V.20.)OM rendelet

3. Vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet **nem folytat.**

III. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere



1. Az intézmény egységei, vezetői

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény igazgatójának munkáját segítő vezetők:

A székhelyintézményben az igazgató munkáját két igazgató-helyettes (alsó és felső-tagozatos) segíti munkamegosztás alapján, akik egyben az egész intézmény általános igazgató-helyettesi feladatait is ellátják az általános iskolai intézményegység vonatkozásában. Az alsós igazgató helyettes irányítja a somogyjádi székhelyintézményben működő művészetoktatási intézményegységet.

A tagintézmények élén tagintézmény-vezetők állnak, a mernyei 8 évfolyamos általános iskolában tagintézmény-vezetőhelyettes is segíti a tagintézmény-vezető munkáját.

A magyaratádi és somogygeszti telephely közvetlen irányítását a mernyei tagintézmény vezető látja el, vis major esetben Nyíri Imre és Ignácz Józsefné telephely vezetőik jogosultak és kötelezettek a halaszthatatlan döntést, intézkedést kívánó esetekben.

2. Az intézmény egyéb szervezeti egységei:

2.1 Gazdasági szervezet

Az intézmény működtetéséhez és személyügyi munkájához kapcsolódó funkcionális feladatokat a KLIK szabályzatai, utasításai és irányítása alapján gazdasági dolgozó és személyzeti ügyintéző segíti.

2.2 Titkárság

Az intézmény adminisztrációjával, iratkezelésével és a tanulók, dolgozók elektronikus nyilvántartásával, ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása a székhelyintézmény iskolatitkárának munkakörébe tartozik. Különös felelőssége a tanév rendjében valamint az Oktatási Hivatal által megfogalmazott feladatellátás, a KIR elektronikus rendszer, az irodai adminisztrációs rendszer, a KELLO felület kezelése. A mernyei és mezőcsokonyai tagiskolában 1-1 teljes munkaidős, Osztópánban 1 részfoglalkozású iskolatitkár vesz részt a feladatellátásban.

A székhelyintézményben dolgozó vezetők feladat-megosztás szerint segítik, irányítják és ellenőrzik az ügyviteli tevékenységet.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény biztonságos és takarékos működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- az intézmény pedagógiai programja megvalósításához szükséges személyi, tárgyi valamint módszertani feltételek biztosításáért
- a nevelőtestület vezetéséért, az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért

- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért
- az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, azok végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az alkalmazotti értekezletet előkészítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a fenntartói utasítások végrehajtásáért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségéért a munkavállalói érdekképviselői szervekkel: az intézmény szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal valamint a diákönkormányzattal illetve a szülői szervezettel kapcsolatban
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a hit- és a vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az egyházak képviselőivel való együttműködésért
- a jogszabályok és elnöki utasítások által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokért

kizárólagos jogköre:

- az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatok előkészítése, a tankerületi igazgatóval történő egyeztetése, az elnöki utasításokban megfogalmazott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben foglalkoztatottak tekintetében, esetenként az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével.
- az intézmény képviselője a külső szervek előtt

dönt

- tankerületi igazgató utasításai szerint, vele egyeztetve az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, utasítás, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban

egyeztet a jogszabályokban előírtak szerint

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

közvetlenül irányítja

- a tagintézmény-vezetőket, az igazgató-helyetteseket, a székhelyintézmény iskolatitkárát, gazdasági ügyintézőjét, személyügyi előadóját

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- Az intézmény **vezetőjét/igazgató** az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre - a jogszabályokban előírt nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően. A intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, az átadott munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerületének igazgatója gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 08. 31.-ig a **Kt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A főigazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyben a székhely iskola igazgatója.

Az intézmény igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése, rendszeres tájékoztatási kötelezettség mellett – a tagintézmények tekintetében minden olyan jogot és kötelezettséget átruház a tagintézmény vezetőkre, amelyek állandó jelenlétet, vagy halaszthatatlan döntést igényelnek.

2. Az igazgató helyettesítése

- a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – az alsós igazgatóhelyettes látja el a főigazgató helyettesítését
- a főigazgató tartós – két hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót

3. A tagintézmény-vezetők

- vezetői megbízásukról nyilvános pályázati eljárás keretében az igazgató javaslata alapján a fenntartó dönt
- felettük a munkáltatói jogokat (a kinevezés, szerződés módosítás, megszüntetés kivételével) a tankerületi igazgató utasításainak és az aktuális jogszabályoknak megfelelően az intézmény igazgatója gyakorolja
- irányítják, szervezik tagintézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a tagintézményt
- döntenek a tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe.
- hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek
- együttműködnek az egyházi képviselőkkel, a szülői szervekkel
- felelősek a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- feladatuk az iskolai jelentkezés, beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- felelősek a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséért
- végzik az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat
- ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a szabályzatban és az éves munkatervben foglaltak szerint

- jelzik az igazgatónak a tagintézmény, az épület biztonságos és takarékos működéséhez kapcsolódó problémákat
- felelőségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett tagintézmény szakmai munkájáért áll fenn
- az tagintézmény-vezetők a jogszabályokban meghatározottak szerint végzik a tanügy-igazgatási feladatokat
- felelősek a tagintézmény pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért
- az igazgató számára javaslatot tesznek a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok folyamatos megoldására
- felelősek a tagintézményi és nemzeti ünnepek megszervezéséért
- az igazgató engedélyével szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel
- a székhelyintézmény iránymutatásai alapján felelősek a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, a tagintézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felelősek a gyermekek, tanulók felügyeletének megszervezéséért a nevelésnélküli, tanítás nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik

4. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám
 - ✓ a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

5. Az intézmény képviselőinek szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - ✓ *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartója működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, Közalkalmazotti Tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel
 - ✓ *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - ✓ az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény

igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az alsós igazgatóhelyettes jogosult aláírásra
- Az igazgató által írt levelek esetében az aláírás mellett intézményi körbélyegzőt használnak.
- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörükben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki (szülőkkal-tanulókkal-partnerekkel kapcsolatos levelezés).
- A tagintézményekben keletkezett leveleket, a gyermekek, tanulók képzését, végzettségét bizonyító okiratokat, az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokat a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.
- A tagiskolák által használt fej-és körbélyegzők:
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mernyei Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mezőcsokonyai Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Jutai Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Osztopáni Tagiskolája**

6. A helyettesítés rendje

A helyettesítésre vonatkozó alapvető előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézményi szinten

- Az igazgatót – távollétében - az Illyés Gyula Általános Iskola általános alsós igazgató helyettese helyettesíti.
- Az igazgató és az alsós helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős helyettes látja el.
- Valamennyi vezető akadályoztatása esetén az igazgató esetenként gondoskodik helyettesítő megbízásáról.

Tagintézményi szinten

- A vezetői feladatok ellátása a tagintézmény-vezető távolléte esetén az általa adott megbízás alapján történik, korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek intézésével. A mernyei tagiskolában tagintézményvezető-helyettes.
- Megbízás hiányában távollét esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesít.
- Tartós távollét esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az intézmény igazgatója másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

V. Az igazgatótanács működési elve, jogköre

1. Az igazgatótanács:

Az intézmény tagintézményei tevékenysége összehangolásának legfontosabb szerve. Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, mely az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény vezető testületei felé.

Feladatai továbbá

- az intézmény pedagógiai programja alapján a hosszabb távú célkitűzések megvalósításához szükséges módozatok kidolgozása
- vizsgálni a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- vizsgálni és állásfoglalásával segíteni a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és az iskola szakmai együttműködését, a közművelődési tevékenységet a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységét, a diáksport helyzetét
- előkészíteni az alkalmazotti értekezletet
- előkészíteni az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.1 Elnöke és tagjai

Az igazgatótanács elnöke az igazgató.

Tagjai: az intézmény-vezető helyettesek, a tagintézmény-vezetők

Állandó meghívottak: a közalkalmazotti tanács elnöke

1.2 Jogköre

Az igazgatótanács dönt:

- az igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető megbízásáról
- az igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői megbízás visszavonásáról
- éves munka programjáról, amelynek összeállításánál figyelembe veszi az intézmény munkatervében szereplő kiemelt feladatokat
- az intézményegységek, tagintézmények feladatainak összehangolásáról

- mindazon kérdésekben, melyeket az igazgató előterjeszt

Az igazgatótanács véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekben
- az intézmény munkatervi javaslatát, az intézmény szakmai munkájáról készült értékelést, beszámolót
- az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetési programot
- az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztéseket

Az igazgatótanács állást foglal:

- az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról
- a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézmény igazgatója állásfoglalást kér

Az igazgatótanács javaslatot tehet

- az intézmény munkatervének összeállítására
- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben

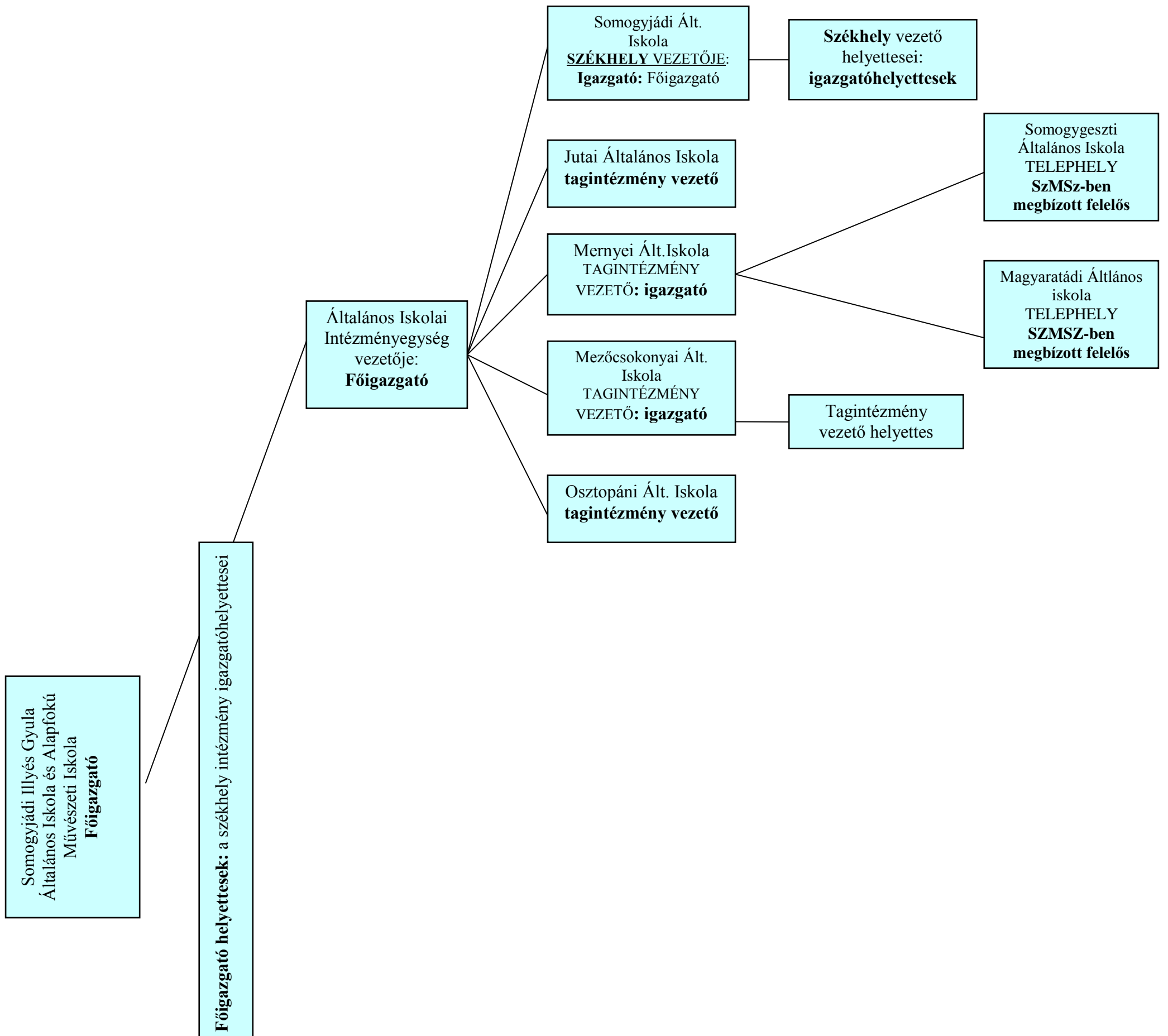
1.3 Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – havonta a főigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsai értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 40 %-a okok megjelölésével indítványozza, vagy, ha azt a főigazgató szükségesnek ítéli meg.

1.4 Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetési szervezete:



VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

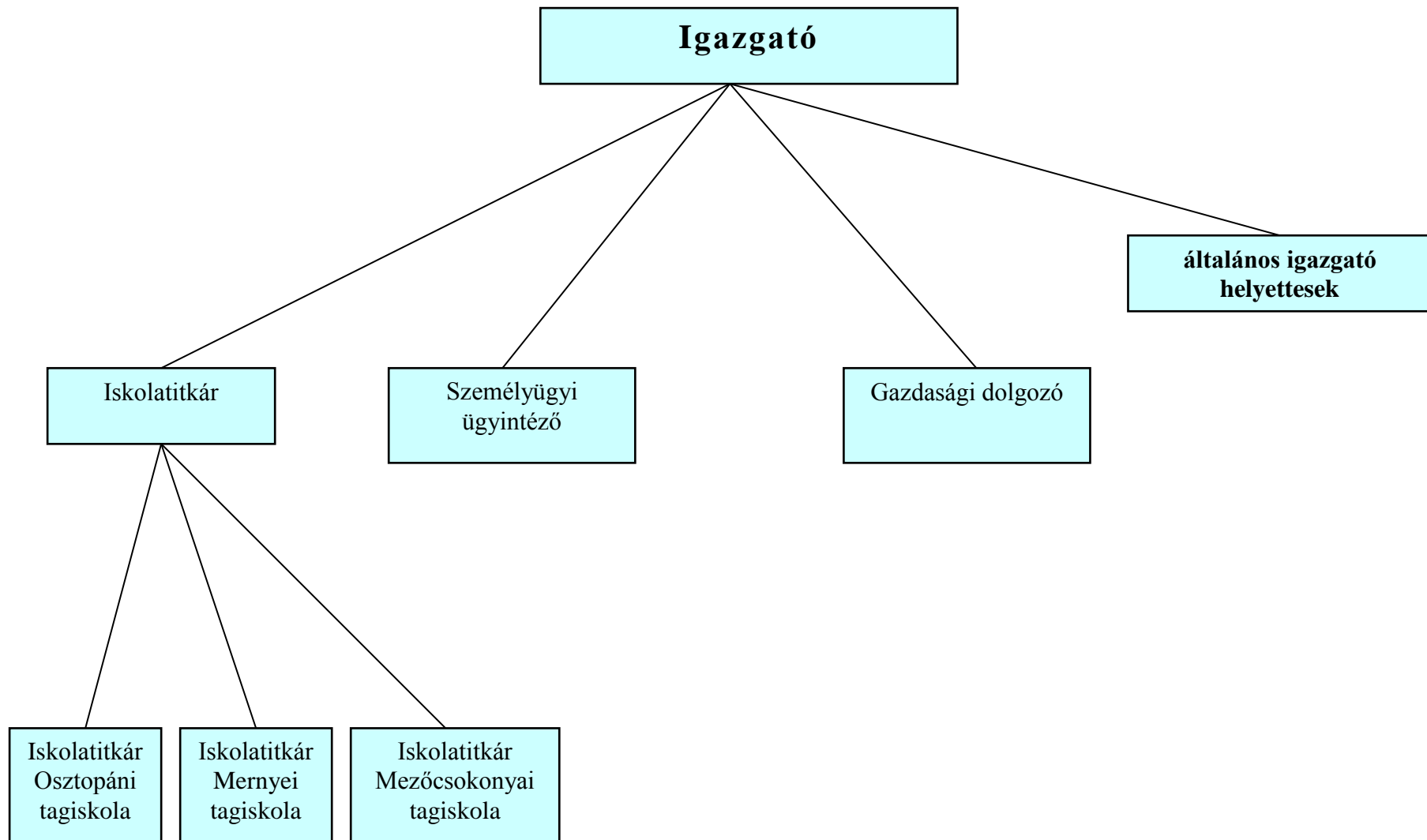
- A tagintézmények önállóan működnek és hoznak döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. A jogszabályokban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének alapelveit részletesen tartalmazza az intézmény hosszú távra szóló pedagógiai programja.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, illetve az intézmény különböző közösségeinek további értekezletei az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti rendszerességgel zajlanak.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az azonos településen működő óvoda és iskola külön megállapodásban rögzíti.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei a szakmai munkaközösségek, a minőségirányítás valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az intézmény főigazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységeket és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája az igazgatótanács rendszeres ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Az igazgatótanács ülésein született döntésekről a tanács tagjai kötelesek az érintetteket tájékoztatni.
- Az intézmény főigazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, ahol a saját döntésétől függően részt vesz.
- A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobákban, tanárklubban elhelyezett hirdetőtáblákon valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

További értekezletek ideje, rendszeressége: az éves munkaterv szerint

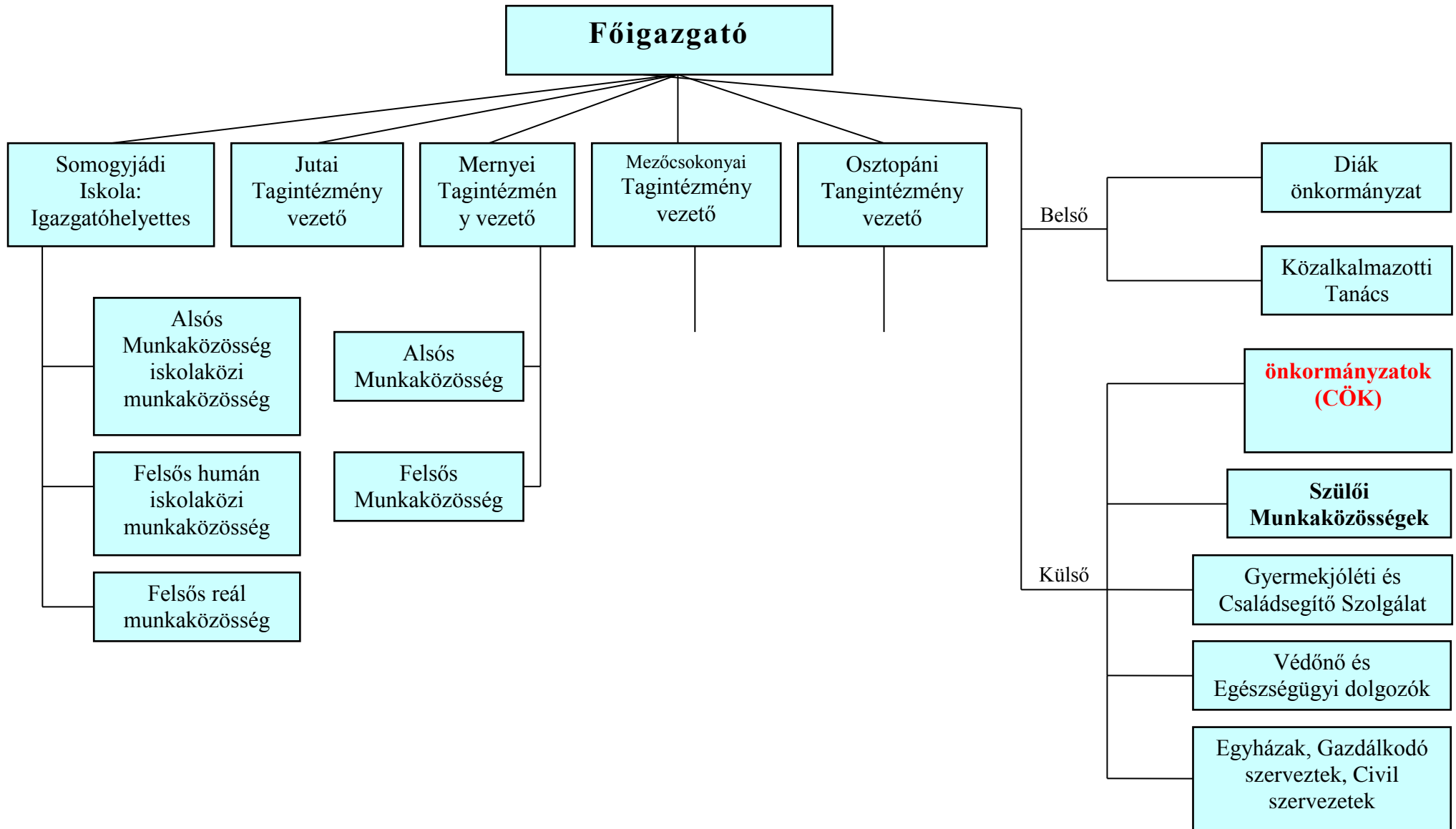
Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: az éves munkaterv, ill. szükség szerint

Egyéb írásbeli, telefonos kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint

Ügyviteli munkaszervezet szerkezete



Az intézmény szakmai és partneri kapcsolatai



VII. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek.), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

1.1 Az alkalmazotti értekezlet

Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
- Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak .

Az alkalmazotti értekezleteken az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Jogköre:

Döntési joga CXC. 26.§

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró alkalmazottak megválasztása /közalkalmazotti tanács/
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Szakmai Tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően

Véleményezési és javaslattevési joga

- Az alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Ha az alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül - indokolt esetben írásbeli – választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatók, intézményegység-vezetők gondoskodnak

Bizottság létrehozása:

- Az alkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Összehívása, határozatképesége

- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatótanácsa vagy az alkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézmény főigazgatójától.
- Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

2. A nevelők közösségei

2.1 A közös nevelőtestület

A közös nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A közös nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A közös nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A közös nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A közös nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a közös nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet

2.2 Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület

Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület tagja az intézményegység, tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet

- tanévzáró értekezlet
- 1 alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet

2.3. Szakmai munkaközösségek

2.3.1 Az szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra intézményi szakmai munkaközösségek működhetnek. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek vezetőjét az intézmény főigazgatója bízza meg a munkaközösség javaslatára.
- Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve ill. az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított és elfogadott éves munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja az igazgatótanácsot.
- A munkaközösség véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:
 - a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
 - iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - az iskolák esetében egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - a belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
 - segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

2.3.2 A szakmai munkaközösségek egységei

2.3.2.1 A székhelyintézményben működő munkaközösségek az iskolaközi munkaközösségi feladatokat is ellátják:

- alsós munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- felsős reál munkaközösség

2.3.2.4 Az Illyés Gyula Általános Iskola Mernyei Tagintézményében

- Alsós munkaközösség
- Felsősi nevelési munkaközösség

2.4. A nevelők eseti munkacsoportjai

2.4.1 IPR munkacsoportok

Az IPR programban részt vevő óvodákban és iskolákban a feladatok maradéktalan elvégzése érdekében az alábbi munkacsoportok működnek:

- Menedzsment munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport
- Iskola-középiskola átmenetet segítő munkacsoport
- Mérési-értékelési munkacsoport
- Módszertani adaptációs munkacsoport

Felelőse: az IPR programban részt vevő iskolák, óvodák vezetői

3. A szülők közössége

Az intézményben beiratkozott gyermekek, tanulók szülei alkotják az intézmény szülői közösségét.

3.1 Az intézmény és a szülői közösség közti kapcsolattartás rendje

A szülőket az intézmény, az intézményegység, illetve tagintézmény életéről, munkatervről, az aktuális feladatokról

- a) a főigazgató, az intézményegység illetve tagintézmény vezetője
 - a szülői szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- b.) az osztályfőnökök, óvónők:
 - a csoport- illetve osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

A gyermekek fejlődésével, a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- az IPR programban részt vevők 3 havonkénti kompetencia alapú értékelése

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, az intézményegységek, tagintézmények vezetőivel, a nevelőtestületekkel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény főigazgatójától, az intézményegység-vezetőktől helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a

következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény, az intézményegységek és a tagintézmények tanári szobáiban,
- az intézmény főigazgatójánál, az intézményegység-vezetőknél, a tagintézmény-vezetőknél

3.2 A szülői szervezet létrehozása, működése

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők a szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményegységekben, tagintézményekben a szülői közösség újjászerveződése a tanítási év első szülői értekezletén történik. Az iskolai osztályok szülői közösségeit az egy csoportba, osztályba járó tanulók szülei alkotják. A csoportok, osztályok szülői közösségei a szülők köréből tagokat delegálnak az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezetbe.

Az intézményegység, tagintézmény szülői szervezete megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.3. A szülői szervezetet jogköre:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményegységi, tagintézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvodai, iskolai nevelési év rendjét
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

3.4. A szülői szervezet és az intézmény, intézményegységek, tagintézmények kapcsolattartása

Az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményegység, tagintézmény vezetőjével, vagy az adott nevelőtestület által választott összekötő pedagógussal tart kapcsolatot.

Az adott szülői munkaközösséget az intézményegység illetve tagintézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az

intézmény, illetve az intézményegység, tagintézmény feladatairól, tevékenységéről.
A vezetőknek a szülői szervezet számára a véleményezendő dokumentumot úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

4. A gyermekek, tanulók közössége

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek, tanulók közösségéről a Házirend, a diákönkormányzat működéséről az SZMSZ későbbi pontja rendelkezik.

VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának növekedését
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- előzze meg, illetve tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógia) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

A főigazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és helyetteseik

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását

A munkaközösség-vezetők

- ellenőrzik a munkaközösségben dolgozó pedagógusok szakmai munkáját

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kiadott utasítás szerint időben megismételni

2.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

3.1 Az ellenőrzött dolgozó joga

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

4. Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás / szóbeli, írásbeli /
- foglalkozás illetve óralátogatás
- felmérések, eredmény-vizsgálatok

5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A pedagógus kapcsolata a gyermekekkel, diákokkal, a gyermek, tanuló személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A foglalkozás ill. a tanítási óra felépítése és szervezése, az alkalmazott módszerek.
 - A gyerekek, tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
 - A foglalkozás, az óra eredményessége, a helyi nevelési program, tanterv követelményeinek teljesítése. (Az iskolában tantárgyi eredménymérések).
 - A foglalkozáson, tanórán kívüli nevelőmunka, az iskolában az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítésért a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt. Ellenőrzésre javaslatot tehet valamennyi pedagógus, szülői szervezet is.

IX. A működés rendje

1.A törvényes működés alapidokumentumai

- SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM
- SZMSZ
- KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT
- PEDAGÓGIAI PROGRAM
 - A pedagógiai program az intézmény tartalmi működését határozza meg. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét. Intézményünk többcélú intézmény ezért

egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot használ.

- A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

- **HÁZIREND**

- A házirend elkészítésért – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

- **A TANÉV MUNKATERVE**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

2. A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézményvezetők javaslatát figyelembe véve a főigazgató állapítja meg az intézmény foglalkozási-, illetve tanórarendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az ügyeletes nevelő köteles a megállapított ügyeleti idő kezdetekor az ügyelet helyszínén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát a lehető legrövidebb időn belül jelezze azt az intézményegység ill. tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről minél hamarabb intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez mérten tegyen meg mindent, hogy helyettesítése megfelelően biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység ill. tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt a tanóra vagy foglalkozás elhagyására vagy elcserélésére.

4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a feladattal kötött munkaidőből (32 óra/hét), valamint az egyéb munkaidőből áll (8 óra/hét) A kötött munkaidő 55-65 %-ában a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint a tanulókkal való közvetlen foglalkozást köteles tartani.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

a) tanítási órák megtartása

b) egyéb foglalkozások

- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás, felvételi előkészítő
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felvételi előkészítő
- napközi
- BTM nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása
- diákönkormányzati foglalkozás
- iskolaotthon (A másnapra történő felkészülést támogató gyakorló óra)
- iskolaotthon (a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló fejlesztő célú csoportos foglalkozás)

- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- könyvtári óra

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok a következők:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- c) iskolai kulturális, sporttevékenység, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása, a tanulók önszerveződésének támogatása
- d) A tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, tanuló kíséret
- e) iskolabuszszal utazó tanulók kísérete
- f) a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- g) eseti helyettesítés
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- i) a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- j) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- k) gyakornok és mentor együttműködése
- l) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- m) munkaközösség-vezetés
- n) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- o) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a kötelező óraszámra beszámítható feladatok mindegyikét, valamint az eseti helyettesítést az intézményben, a heti 32 óra tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében pedig értelemszerűen, illetve minden olyan feladat esetében, amelynek elvégzéséhez biztosított minden feltétel, az iskolában kötelesek ellátni (Igazgatói utasításban megfogalmazottak szerint)!

- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógusok heti 32 órát az igazgató, vagy az SZMSZ szerinti munkáltatói jogokat gyakorló vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidőből fennmaradó heti 8 óra felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A kötött munkaidő keretében a pedagógus a tantárgyfelosztásban meghatározott 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött tanórai és egyéb foglalkozást tart, a fennmaradó időben pedig a melléklet szerinti neveléssel-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Eseti helyettesítést elrendelni a meghirdetett munkakör pályázati eljárásának idejére, a pályázat sikertelensége esetén lehet, vagy ha a pedagógus munkavégzése betegsége, balesete vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A pedagógus számára elrendelhető eseti helyettesítések száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát, tanévenként a harminc tanítási napot nem haladhatja meg. Az eseti helyettesítések megszervezése – tartós helyettesítések esetében az igazgatóval történt egyeztetést követően – Somogyjádón a 2 igazgatóhelyettes, tagintézményekben a tagintézményvezetők feladata és felelőssége. Legfontosabb szempont felsőben a szakos tanár, alsóban a tanítópáros helyettesítése, de figyelembe kell venni a pedagógusok arányos terhelését is.
- A helyettesítést a melléklet szerinti adatlapon a vezetők elektronikusan nyilvántartják, félév végén kinyomtatják, majd aláírásukkal ellátva átadják az igazgató számára, aki gondoskodik az irattározásról.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg, vagy ha a foglalkozások-tanítási órák előkészítéséhez és a tanulók teljesítményének értékeléséhez az iskolában nem adottak a szakszerű feladatellátás feltételei. Az intézményen kívül ellátható feladatokról az igazgató és a tagintézmény vezetői – teljesítés igazolási felelősségük tudatában -jogosultak dönteni az egyes feladatellátási hely feltételeinek, és a nevelőtestület sajátosságainak figyelembe vételével.
- A pedagógus a kötött munkaidejéről –a melléklet szerint- heti nyilvántartást vezet, amit a következő hét 2. munkanapján köteles aláírva átadni a felsős igazgatóhelyettesnek, a tagintézmények esetében a tagintézmény vezetőjének. A pedagógus negyedik heti nyilvántartásával egyidejűleg a - melléklet szerinti- havi nyilvántartását is átadja vezetőjének. Az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezetők a pedagógusok havi nyilvántartását, valamint a –melléklet szerinti- havi intézményi összesítőt aláírásukkal ellátva a tárgyhót követő hónap első hét végéig teljesítés

igazolásra átadják az igazgató számára. A pedagógusok havi nyilvántartása, valamint az intézményi összesítő irattározása a humán előadó felelőssége.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a tagintézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, az arányos terhelés figyelembe vételével.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok kötött munkaidejének nyilvántartási rendjét az igazgató igazgatói utasításban határozta meg, mely szerint a pedagógus a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon vezet. Az igazgató a havi munkaidő-nyilvántartást aláírásával ellátja, lefűzi.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagiskolavezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az alkalmazottak munkaidejét, munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Osztatlan munkarend esetén a munkaidő magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend az igazgató utasítása szerint rugalmasan változhat.

7. A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, valamint az ügyeletek rendje:

Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ és 13³⁰, az iskolaotthonos formában működő osztályok esetében 8⁰⁰ és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

Az iskolaotthonos csoportok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanórák és szabadidős tevékenységek a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően váltsák egymást, biztosítani kell a mindennapi testnevelést, valamint a másnapi tanórákra történő felkészülést.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a helyi igényekhez, közlekedési viszonyokhoz igazodóan fejeződik be.

Az iskolában az első tanóra kezdetéig helyi igényeknek megfelelően, majd az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik a tanulók távozásáig, illetve a napközis foglalkozások kezdetéig. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti rend megszervezése az adott intézmény vezetőjének feladata.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órákat, a helyi tanterv alapján 12⁰⁰ – 19⁰⁰ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza csoportos foglalkozás esetén 45 perc, egyéni foglalkozás esetén 30 perc. A csoportos órák közti szünetek hossza 10 perc.

8. Az intézmény létesítményei használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A gyermekek, a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a főigazgató illetve az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők adhatnak felmentést.

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a gyerekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató illetve az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

9. Ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ – 16-ig történik. Az intézmény a szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

X. Tanórán kívüli foglalkozások

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 továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál.

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat – a szakértői vélemények alapján – az igazgató jelöli ki, részvételük a fejlesztő foglalkozásokon kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozás vezetője felelős annak működéséért. A tanulói aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A tanórán kívüli foglalkozások működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezetők javaslata alapján a főigazgató bízza meg, munkájukat a munkaterv szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

2. A napközi otthon

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközbeni ellátását.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét az intézményegység illetve tagintézmény vezetője állapítja meg a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt az intézmény házirendjében rögzítik.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményegység- illetve tagintézmény-vezető engedélyt adhat.

A napközi otthonba való felvétel elvei:

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

3. Egyéb (eseti) tanórán kívüli rendezvények

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni és azt, illetve a várható költségeket a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgatók, tagintézmény-vezetők előzetes engedélyével a tanulók számára színház-, múzeum-, mozi-látogatásokat, túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményegységekben, tagintézményekben iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait az SZMSZ későbbi pontjai szabályozzák.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4. Az egyes feladatellátási helyeken igénybe vehető egyéb foglalkozások

- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- művészeti csoport
- diáksportkör
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások

- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- egyéb, eseti tanórán kívüli rendezvények

5. Az intézmény étkeztetés szabályai

Az iskolában lehetőség van tízórai, ebéd és uzsonna illetve csak ebéd igénybevételére.

XI. A mindennapi testedzés formái

Az intézmény a mindennapi testedzés feltételeit biztosítja. Ennek szinterei a kötelező heti tanórai testnevelés órák (testnevelés foglalkozások), a szabadon választható sportfoglalkozások, tömegsport és a délutáni szabadidőben szervezett mozgáslehetőségek.

Az iskolaotthonos munkaformában dolgozó intézményegységek kötelesek napi 45 perces testnevelés órát, valamint játékos testmozgást biztosítani. A többi alsó tagozatos évfolyamon a mindennapi testnevelés kötelező óra fölötti része a szünetek részbeni felhasználásával, jogszabály szerint is megszervezhető. Az intézmény valamennyi tagintézményében heti 1 alaklommal 1 osztály számára lehetőleg a mindennapi testnevelés keretében úszásoktatást szervez.

Az ötödik – nyolcadik évfolyamon a heti három kötelező testnevelés óra, az iskolai sportkör különféle foglalkozásaival, tömegsport foglalkozásokkal, táncórákkal egészítendő ki mindennapi testnevelésre.

Valamennyi tagiskolára, iskolai intézményegységre vonatkozó általános szabályok:

- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani, amely gyógytestnevelési órát a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon.

XII. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az arra szükséges időtartamig.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
 - minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól, intézményegység ill. a tagintézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai valamint – előzetes egyeztetés után – az osztályba járó tanulók szülei jogosultak. Egyéb esetekben az főigazgató, az intézményegység- illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Amely intézményegységben, tagintézményben a vagyonvédelmet és a diákok védelmét tanulókból szervezett portaszolgálat is biztosítja, ott annak működését a házirend tartalmazza.

XIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval
 - más oktatási intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - a település egyéb lakosaival

1.A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására

- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- az intézményi SZMSZ módosítása
- a nevelési/pedagógiai program módosítása
- a házirend módosítása esetén.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel
 - intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az főigazgató, az intézményegység-, a tagintézmény-vezetők illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős révén.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény vezetője által megbízott részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A gyermekek, tanulók intézményen belüli egészségügyi ellátása az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a háziorvosokkal, valamint a fogorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítania kell

- hogy, az iskolaorvos szorgalmi időben ellássa a beteg vagy sérült gyerekeket, diákokat
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - ortopédiai vizsgálat évente 1 alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Ha egy gyermek, tanuló betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- beteg, lázas gyermeket az intézmény az egészségügyi szabályok betartása miatt nem fogad
- a napközben megbetegedett gyerek esetén gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a beteg gyermek, tanuló mielőbbi hazaviteléről

5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Ezért az intézmény kapcsolatot tart:

- a helyi társadalmi- és sportszervezetekkel

- a helyi civil szervezetekkel

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, az IPR program támogatásában, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

XIV. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. Általános rendelkezések

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célunk, hogy az osztálytermek – faliújságok, közösségi falak – is tükrözzék a jeles napok közeledtét.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőzéséről is.

2. Ünnepek, megemlékezések

A székhelyintézményben és valamennyi tagintézményben megtartandó ünnepség, megemlékezés, rendezvény

- Tanulók számára:
 - Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
 - Október 6-i megemlékezés
 - Október 23-i megemlékezés
 - Megemlékezés halottainkról
 - Mikulás, karácsony
 - Farsang
 - Március 15-i megemlékezés
 - Gyereknapi
 - Tanévzáró ünnepély, ballagás

- Szülők számára
 - Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
 - Anyák napja
 - Tanévzáró ünnepély, ballagás

- Dolgozók számára:
 - Karácsonyi ünnepség
 - Pedagógus napi program
 - Az intézményből távozó dolgozók búcsúztatása
 - A nyugállományba vonulók búcsúztatása

A tagintézmények a fentiekén túl saját hagyományaiknak megfelelően megrendezhetik, megszervezhetik ünnepségeiket, megemlékezéseiket.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek- és tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a megelőzés terén

Az igazgató helyettesek és tagintézmény-vezetők feladata, hogy ellenőrizzék:

- hogy az intézmény adott telephelyén keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével, nem végezhető
- hogy az intézmény adott telephelyének területén a gyerekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott

felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet

- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép
- hogy a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések ki legyenek függesztve, illetve, hogy azok tartalmát legalább évente ismertessék a veszélyeztetettekkel

Minden dolgozónak feladata:

- ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel, tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Az iskolában tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell:
 - 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
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt a baleset-megelőzési szabályok ismertetése.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt a baleset-megelőzési szabályok ismertetése.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusok további feladatai:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola helyi tanterve illetve az óvodai program alapján minden foglalkozás, tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait

részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai:

- A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - Minden tanulói, gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, az intézményegység, tagintézmény vezetőjének.
 - E feladatok ellátásában a gyermek- ill. tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, 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.

A tagintézmény-vezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Kivizsgálja az intézményegységben, tagintézményben történt mindenféle balesetet, sérülést. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermek- ill. tanuló balesetek kivizsgálásában.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi az intézmény főigazgatójának és a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény főigazgatója és fenntartója felé

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

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 közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz

- a robbantással történő fenyegetés

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- általános helyettes
- intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó értesítése mielőbb megtörténjen
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetére a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

2. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- 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.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia 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, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - a felelős dolgozók kijelölésével - az intézkedésre jogosult felelős vezető további feladatai:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadása, tájékoztatása
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

XVII. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a főigazgató és az diákvezetők kapcsolata

1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét tagintézményenként a diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokba megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - a tagiskola-vezetők bízzák meg.

Évente legalább 1. alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagiskola vezetője felelős.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- a működés feltételeként:
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, amelyet 3 nappal az igénybevételel megelőzően köteles kérni
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat

- a működés anyagi támogatásaként:
 - a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja
 - a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.)

3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az intézményvezetés a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

XVIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje a főigazgatónál, az iskolai könyvtárakban, és a tagintézmények és intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont-egyeztetés után, a főigazgató vagy az általa erre kijelölt személy adhat.
- A tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők saját tagintézményük, intézményegységük programjáról, működési szabályzatairól, házi rendjéről adnak tájékoztatást.
- A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

XIX. Reklámtevékenységek

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető az intézményben, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál. Így tehát megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
 - a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód
 - környezetvédelem
 - társadalmi tevékenység
 - közéleti tevékenység
 - kulturális tevékenység
- Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők engedélyével lehetséges.

Az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

XX. Zárórendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - főigazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató jóváhagyta 2013. március 26. napján.

