

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2009

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A többször módosított 217/1998. (XII.30.)kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről ,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A Katasztrófák elleni védekezésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

3./ A szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba

és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**Az intézmény jellemzői, jogállása
és gazdálkodási módja**

1./ Az intézmény jellemző adatai

Név: LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola
Cím: 1120 Budapest, Rácz Aladár u. 81.

Tagintézményei: LIA Alapítványi Általános Iskola és
Szakközépiskola Győri Tagintézménye
9025 Győr, Péterfy Sándor u. 2.

LIA Alapítványi Általános Iskola és
Szakközépiskola Debreceni Tagintézménye
4029 Debrecen, Leány u. 2.

LIA Alapítványi Általános Iskola és
Szakközépiskola Kaposvári Tagintézménye
7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 15.

LIA Alapítványi Általános Iskola és
Szakközépiskola Piliscsabai Tagintézménye
2081 Piliscsaba, Fő u. 124.

LIA Alapítványi Általános Iskola és
Szakközépiskola Veszprémi Tagintézménye
8200 Veszprém, Budapest u. 2.

Típus: többcélú intézmény, összetett iskola

2./ Az intézmény jogállása

Közoktatási **intézményünk önálló jogi személy.**

Alapító: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

Fenntartó: Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány

OM száma: 200064

3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján **az intézmény részben önálló gazdálkodó.**

Az intézményi vagyon tulajdonjoga az Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány és Piliscsaba Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon haszonélvezeti joga az Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítványt illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2./ Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az **a l a p í t ó o k i r a t** és az ezzel való nyilvántartásba vétel és a működési engedély biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A **p e d a g ó g i a i p r o g r a m** tartalmazza

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait
- a helyi tantervet és óratervet
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- a minősítés szempontjait és módját
- a tanulási tevékenység formáit
- a közösségi élet hagyományrendszerait

Az intézmény egy tanévre szóló **m u n k a t e r v e** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3./ Az intézmény jogosultsága

általános iskolai bizonyítványok kiállítása
OKJ-s vizsga szervezése

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A szervezeti egységek

1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

Az intézmény élén a **főigazgató** áll, akadályoztatása esetén a helyettes főigazgató teljes hatáskörben helyettesíti

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajza** a következő:

Az intézmény vezetője

1./ A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **a fenntartó kuratórium** egyhangú javaslata alapján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg**.

2./ Az intézményvezető jogköre

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

- * a nevelő és oktató munka **irányítása** és **ellenőrzése**
- * a nevelőtestület **vezetése**
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- * a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- * a közoktatási **intézmény képvisellete**
- * **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés
- * a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**
- * a gyermek - és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**
- * **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3./ Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (főigazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért

- * a szakszerű és törvényes működésért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * a pedagógiai munkáért
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- * a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- * a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézmény vezetősége

1./ Az igazgatók és igazgatóhelyettesek személye

A főigazgató feladatait a tagintézmények igazgatói és igazgató helyettesei közreműködésével látja el. A tagintézmények igazgatói és igazgató-helyettesi megbízását a főigazgató adja. A megbízások visszavonásig érvényesek.

2./ A tagintézmény igazgatóinak jogköre és felelőssége

A tagintézmények igazgatói munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A tagintézmény igazgatóinak **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. A tagintézmény igazgatóhelyetteseinek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

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

3./ A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató és az igazgatók kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

4./ A vezetők helyettesítési rendje

A tagintézmény igazgatóinak helyettesítése

A tagintézmény-vezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, egyéb esetekben valamelyik vezetőségi tag helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a munkaköri leírásuk szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, amelynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi

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

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

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

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az osztályfőnököt a tagintézmény igazgatója bízza meg, a tantestület egyetértésével. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, technika-, informatika, testnevelés órák.). A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

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

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola vezetője, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az

iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házi rend
- * az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házi rendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában.

A diákönkormányzat és működése

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselésére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-nak képviselete biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

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

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

3./ A diákönkormányzat működési feltételei

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

4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény vezetőjével.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A **tagintézmény-vezető havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév

intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Testület**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

2./ A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- * megválasztja saját tisztségviselőit
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- * véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyon megővését.

1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A tanulószobásokat, a napköziseket az aulában várhatják meg a szülők.
5. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:

adminisztráció:	iskolatitkári iroda:	
	hétfőtől csütörtökig:	8 - 16 óráig
	pénteken:	8 - 13 óráig
gyermekvédelem:	fogadóideje:	
	kedd:	8 - 9 óra
	szerda:	10 - 11 óra
étkezés befizetés:	az előre megadott befizetési rend szerint	az iskolatitkárnál
iskolavezetés:		8 - 16 óráig

6. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje:	nevelők órarendjéhez igazodva
Szülői értekezletek ideje:	szeptember október, november (Évente minimum két alkalommal, szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

7. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
8. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
9. A tanítás ideje alatt érkező szülő (lásd 5. és 7. pont) az előtérben várakozhat.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

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

5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- * a Pedagógiai Programot
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- * a Házirendet
- * az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az éves munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola nevelőtestületi szobájában.

6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként minimum két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. Az év eleji szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnöknél megtekinthetik a szülői értekezleten.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

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

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A pedagógusok fogadóórája egyénileg meghatározott, melyek időpontjai a tájékoztató (ellenőrző) füzetben is megtalálhatók.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

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

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

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

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt a naplómegfelelő rovatába dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- * a fenntartóval,
- * a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- * a Piliscsabai Nagyközségi Önkormányzattal
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- * nevelési tanácsadó szolgálattal,
- * a családsegítő központtal,
- * a történelmi egyházak szervezeteivel: (a katolikus és református egyház(ak) hitoktatást tart(anak) az épületben

A kapcsolatot a tagintézmény-vezető tartja, aki közvetlenül megismerkedik az ott dolgozókkal. A szolgálat munkájáról tájékoztatja a pedagógusokat és szülőket.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus.

2./ A nevelőtestület feladata és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelése és beszámoló elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

3./ A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - i diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * tanévnyitó értekezetlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
- * őszi nevelési értekezetlet,
- * tavaszi nevelési értekezetlet,
- * félévzáró értekezetlet,
- * tanévzáró értekezetlet.

Rendkívüli értekezetlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója, vagy tagintézmény-vezetője szükségesnek látja.

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezetlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1./ A tanév rendjének meghatározása

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

2./ A tanév rendje és annak közzététele

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

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- * az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- * a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- * a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- * a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

* A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket megtalálhatják az iskola igazgatójánál, az iskola nevelőtestületi szobájában.

3./ Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola területén tanuló csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhat.

A tanítási napok rendje

I./ A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 16 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-vezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2./ Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák a tagintézmény-vezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

Az intézmény munkarendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2./ Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a tagintézmény-vezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és a tagintézmény-vezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az iskolavezetés tagjai tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettes állapítja meg - a tagintézmény-vezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja - a vezetőhelyettes és a tantestület javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a tagintézmény-vezetőt, illetve a helyettesét.

5./ A tanulók munkarendje

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

A házirend szabályait a nevelőtestület – a tagintézmény-vezető és/vagy az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

2./ Tanulósobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulósobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni.

A tanulósobai foglalkozások rendje: 16 óráig

3./ Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4./ Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, aerobic, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

5./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

6./ Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1./ Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a tantestület határozza meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a tagintézmény-vezető/helyettese látja el.

2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

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

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – a tagintézmény-vezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4./ Kulturális intézmények látogatása

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

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű

rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A tanulói jogviszony és következményei

1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a tagintézmény-vezető dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az iskola - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez kötheti.

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

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1./ A hiányzás indokolása

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

2./ A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztási alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak tagintézmény-vezetői/osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások

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

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az iskolai értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás követelményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a családsegítő közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók dicsérete és jutalmazása

1./A dicséret és jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2./ A jutalmazás formái

Lásd: házirend.

A tanulók fegyelmezése

1./ Fegyelmi intézkedések

"Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető" - szabályozza a Köznevelési Törvény 76., 77. §-a a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre-vonási eljárás módjaira és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A 76. §. 6./ pontja alapján enyhébb kötelességszegés esetében helyileg a következő intézkedéseket vezettük be.

2./ Figyelmeztetések

A/ Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

Kisebbségi vétség esetén adjuk, továbbá akkor, ha a fegyelmi naplóban egy hónap alatt sok (ötnél több) elmarasztaló bejegyzés van, s ez még csak először fordul elő. A tanulót szóban figyelmeztetjük, hogy javítsa a magatartását.

B/ Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan volt, a tanuló újabb vétséget követett el, rendszeresen nem tartja be az iskola házirendjét. Ha a naplóban újra sok elmarasztaló bejegyzés kerül be, akkor is írásban figyelmeztetjük a tanulót. Erről a tájékoztató füzetten keresztül értesítjük a szülőt, röviden indokoljuk, miért kapta a figyelmeztetést gyermeke. A beírást a szülővel alá kell íratni. A figyelmeztetés dátummal együtt kerüljön be az osztálynaplóba.

C/ Szóbeli szaktanári nevelői figyelmeztetés

Ha a tanuló valamelyik tanítási órán nem végzi el feladatait, felszerelése gyakran hiányos, házi feladatát többször nem készíti el, vagy figyelmetlenkedéseivel zavarja a munkát, a szaktanár szóban figyelmezteti

D/ Írásbeli szaktanári nevelői figyelmeztetés

Ha az előbb felsoroltak szóbeli figyelmeztetés ellenére folytatódnak, vagy a tanuló dolgozata írásakor "puskázik", akkor az ellenőrzőben figyelmeztetjük írásban.

Az előzőekben felsorolt figyelmeztetések egy félévben többször is adhatóak.

E/ Igazgatói figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a tanuló viselkedése az osztályfőnök intézkedéseinek hatására nem változott, újabb vétségeket követ el.

3./ Intések

A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári intés

Súlyosabb vétségekért jár. Akkor is adhatjuk, ha az előző intézkedések nem hozták meg a kívánt eredményt, a tanuló nem javít magatartásán. A

tájékoztató füzetben az intőt indokoljuk, és a naplóba is bevezetjük. Intő után a tanuló magatartása kettesnél jobb nem lehet.

B/ Szóbeli igazgatói intés

Ha a tanuló viselkedése az eddig felsorolt intézkedések hatására nem javul, akkor az igazgató behívhatja a szülőt gyermekével együtt, és az osztályfőnök jelenlétében szóban figyelmezteti, elbeszélget velük.

C/ Írásbeli igazgatói intés

Ha a tanuló magatartásával az iskola érdekeit sérti, az iskolán kívüli magatartására vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi (lopás, cigarettázás, "bandázás", stb.), szégyent hoz az iskolánkra, igazgatói intést kap.

Intésnél a fokozatokat be kell tartani.

4./ Megrovások

A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári megrovás

A legsúlyosabb vétségekért jár. Adható, ha az előző intézkedések nem bizonyultak hatásosnak. A tájékoztató füzetbe és a naplóba is be kell írni.

B/ Írásbeli igazgatói megrovás

Ha a tanuló már az igazgatói intésben részesült, és ennek ellenére megint elköveti az előző vétségeket, akkor adható. Súlyos esetekben (rendőrségi ügy, erkölcsi károkozás, iskola hírnevének rontása, stb.) az előzőek kikerülésével, azonnal megkaphatja a tanuló ezt a büntetést.

Az igazgatói figyelmeztetőt, intőt, rovót az intézmény igazgatója, vagy tagintézmény-vezetője adhat.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

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

- * A közösségi tulajdont védeni.
- * A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- * Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- * Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- * A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- * A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2./ Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanári szobába kell leadni.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a higiéniai menedzser, az épület nyitvatartási ideje után szintén ő ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

3./ A látogatás rendje

IA látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást az tagintézmény-vezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a higiéniai menedzser nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

2./ A tanulók helyiséghasználata

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

3./ A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, informatikateremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

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

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem stb.) használatához.

4./ A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a tagintézmény-vezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az alkalmazottnál marad.

5./ Karbantartás és kártérítés

A tagintézmény-vezető felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a tagintézmény-vezetőnek a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagintézmény-vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és külsőségei

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletrre nevelik.

2./ Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- október 6-a, nemzeti emléknap, (osztálykeretben)

A tantestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartható megemlékezések (Mikulás, anyák napja, stb.)

3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

Egyéb rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermekhét,
- egészséghét

4./ A hagyományápolás külsőségei

4.1. Intézményünk jelképe:

- zászló

4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

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

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötéték vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban 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 kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia 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.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

Iskolatitkár:

- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- Tagintézmény-vezető,
- Tagintézmény-vezető helyettese,

Az igazgató, vagy tagintézmény-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, aki legalább két éve az iskola határozatlan idejű szerződéssel bíró alkalmazottja, meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- hang- és zeneanyagok kölcsönzése, megtekintésének technikai biztosítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét legalább két héttel korábban a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján a tagintézményvezető határozza meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény-vezető a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola tagintézmény-vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tagintézmény-vezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvterjesztéssel foglalkozó pedagógusnak, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. De legkésőbb a tankönyvosztás idején.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a fenntartót, a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket. (honlapon, faliújságon, irodában elhelyezett dokumentumban)

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola tagintézmény-vezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tagintézmény-vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tekintetében intézményünk a vonatkozó törvények és rendeletek alapján biztosítja az arra jogosultaknak a kereset-kiegészítést.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

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

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek. Az iskolai védőnő részt vesz a tanórai felvilágosításban, egészségügyi prevenciókban, tájékoztatásban, ennek problémamentes összehangolása érdekében kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, közösen kidolgozzák az osztályközösségnek szükséges foglalkozásokat.

2./ A testi nevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 3 testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

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

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Eredményesség javítása érdekében egészségét keretében különböző előadásokat is hallgathatnak a tanulók.

A térítési díj és a tandíj fizetésének rendje

1./ A díjfizetésekről általában

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

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

2./ Térítési díj fizetése

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

3./ A visszatérítés

Térítési díjat csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem vette igénybe a szolgáltatást, és azt időben lemondta az élelmezésvezetőnél.

A szociális támogatás felosztásának elvei

1./ A tanulók szociális ellátása

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

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- * a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege,
- * az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- * tartósan beteg családtag jelenléte,
- * munkanélküli eltartó.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. A z intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiataikorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban, ellenőrzőben rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani.

5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- *a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- *a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- *minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető

a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy tagintézmény-vezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról **jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.**
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, vagy tagintézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

- Tagintézmény-vezető,
- Tagintézmény-vezető helyettese,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartókat,
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. szeptember 03. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a **nevelőtestület** képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....

A **szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, egyetértési jogot gyakorolt, amelynek tényét képviselője tanúsítja:

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója** 2009. szeptember 04. napján jóváhagyta.

.....

.....
.....
.....
.....

P.H.

Melléklet az SZMSZ-hez

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időt

2. A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartás vezetésére az 1. pontban foglalt adatokkal:

- tanévenként,
- pedagógusonkénti bontásban _____
(munkakörű dolgozó) köteles.

Tanítási időkeret

A tanítási időkeret jelentősége, fontossága abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerinti tanítási időkeret is két hónapra szól, amelynek megállapítása a következő:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével. Ezt a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell a heti kötelező óraszám egy ötödével minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és hasonlóképpen csökkenteni kell akkor, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit. A Közokt. tv. 1. sz. melléklet harmadik rész II/18. pont alapján egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartására elrendelt többlettanításból csak a már ingyenesen megtartott heti két órát meghaladó többlettanítási órát lehet beszámítani. Óradíj pedig a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menete:

1.) **Elsőként** az egyes pedagógusok-munkakörök tanítási időkeretének megállapítására kerül sor. Az intézményvezetőnek ki kell számítania a két hónapra jutó tanítási napokat, ezt meg kell szoroznia az adott pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. (Az egyötöddel való számítás a kötelező órák öt napra egyenletesen történő elosztását feltételezi.)

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik
heti kötelező óraszám = ko
tanítási napok száma = tn

$$tik = \frac{ko}{5} \cdot tn$$

kettős munkakörben [pl.: kötelező óraszám 0,5 részében tanár (ko1), 0,5 részében napközis foglalkozást vezet (ko2)]

$$tik = \frac{\frac{ko+ko}{2}}{5} \cdot tn$$

Amit szem előtt kell tartani az első lépés megtételekor:

- Figyelemmel kell lenni egyrészt arra, hogy más-más a heti kötelező óraszám a tanítónak, tanárnak, napközis foglalkozást tartó pedagógusnak, kollégiumi nevelőtanárnak, stb. Figyelemmel kell lenni másrészt arra is, hogy az egyötöd kötelező óraszám átlagos számítási alap.
- Az intézményvezetők, intézményvezető-helyettesek, gyakorlóiskolai, gyakorló tanítást vezető pedagógusok kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész I. fejezetében rögzített kötelező óraszámokkal kell számítani.
- Amennyiben a pedagógus kettős, különböző kötelező órással járó munkakört tölt be, a számítás alapja a Kt. 1. sz. melléklete Harmadik rész, II/4. pontjában foglaltak szerint megállapított heti kötelező óraszám egyötöde.
- A tanítási napok kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat [Kt. 52. § (2) bek.], így az őszi, téli és tavaszi szünet munkanapjait, a munkaszüneti napokat is.

2.) A **második lépésre** a két hónap elteltével kerül sor, amikor az intézményvezető - az egyedi nyilvántartások alapján - összesíti a teljesített tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat és az egyéni foglalkozásokat, a kieső napok miatt levonható órák számát, az egyéni órakedvezményeket és az alábbi képlet segítségével megállapítja a pedagógus órákra kiszámított teljesítménymutatóját.

A kieső munkanapokkal a tanítási időkeret (tik) a következőképpen csökkenthető:

Rövidítések:

kieső napok miatt levonható órák = kno

kieső napok = kn

heti kötelező óraszám = ko

$$kno = kn \cdot \frac{ko}{5}$$

Ha a pedagógus távol töltött napjára (napjaira) eső kötelező óraszám kevesebb, mint a heti kötelező óraszám egyötöde, a távol töltött nap(ok)ra a ténylegesen kieső óraszámokkal kell csökkenteni a tanítási időkeretet (tik).

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

ténylegesen teljesített tanítási óra = tto

tanórán kívüli foglalkozás = tkf

egyéni foglalkozás = ef

kieső napok miatt levonható órák = kno

egyéni órakedvezmény = eo

teljesítménymutató = tm

$$tm = [tto+tkf+ef+eo+kno]-tik$$

3.) A harmadik lépés:

Az előző pontban meghatározottak szerint kiszámított órátömeget, teljesítménymutatót (tm) az alábbiak szerint kell alkalmazni.

Ha a tm = 0, nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm negatív előjelű szám, nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm pozitív előjelű szám; akkor le kell vonni az egyéni foglalkozások + tanórán kívüli foglalkozások együttes heti összegéből legfeljebb 2 órát.

Óradíj jár:

a levonás után fennmaradó órák után.

Értelmezéshez:

- A teljesített tanítási órákba (tto) be kell számítani a rendszeres és eseti többlettanítási (helyettesítési) órákat.
- A kieső napok (kn) megállapításakor az Mt. idézett 151. § (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni.
- Az egyéni órakedvezmények alatt (eo) a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/7. pontjában foglalt kedvezményeket kell érteni az összes, - a Kt. 52. § (3) bekezdése alapján tervezett - kötelező tanórai foglalkozás öt százaléka erejéig (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői stb.) heti egy óra.

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

- A külön díjazás nélkül ellátható két óra figyelembe vételekor hetente kell vizsgálni az egyéni, szabadidős és tanórán kívüli foglalkozások teljesítését. Például, ha az egyik héten három, a másik héten egy ilyen foglalkozást tart a pedagógus, ez az egy óra nem adható hozzá a másik hét egy órájához. Vagy például, az egyik hónapban heti négy órát teljesít, a másik hónapban nem kap ilyen feladatot, a heti két többletóra nem tartozhat a külön díjazás nélküli foglalkozások körébe.
- A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a következő távollétek csökkentik:

A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

- Szabadidős foglalkozás csak a kollégiumokban szervezhető.
- A díjazás nélküli heti két óra elrendelhetősége az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakat nem érinti.

4.)

Miután megállapították a tanítási időkeret teljesítését, át kell térni a heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatához: meg kell nézni, túllépte-e a pedagógus a napi nyolc, heti 40 órát. A napi tizenkettő, heti negyvennyolc órás munkaidő-korlátozás semmilyen indokkal nem léphető túl! A heti teljes munkaidő túllépése esetén a Munka Törvénykönyve rendkívüli munka díjazásának szabályait tartalmazó 147. §-ának rendelkezései lépnek életbe (lásd még: Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/18. pont).

Amennyiben azonban az intézményben munkaidőkeretet alkalmaznak, a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni a teljes munkaidő mértékét. Ez azt jelenti, hogy az egyes heteken túlléphető a heti negyven óra, továbbá a heti negyvennyolc órás korlátozás is.

Abban az esetben pedig, ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti - és az Mt. 140/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg, nyilvántartási kötelezettség nélkül -, az intézményen kívül teljesített munka időtartamát a munkáltatónak nem kell nyilvántartania; ennek megfelelően az egyes órakeretek kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni.