

**Csátalja-Nagybaracska
Általános Mvelési Központ
SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

Szervezeti és M ködési Szabályzat	4
A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja	4
Az oktatási intézmény meghatározása (Kivonat az alapító okiratból)	5
Az intézmény szervezeti rendje	12
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:	12
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	12
3. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el:	12
4. Az intézmény felelős vezetője:	12
5. Az intézmény irányítása:	14
6. Az intézmény vezető közvetlen munkatársai:	14
7. A gazdasági szervezet felépítése és feladata:	16
8. Az intézmény vezető sége:	16
9. Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai:	17
10. Érdekvédelmi szervezetek	19
Az intézmény (intézményegységek) m ködési rendje	20
1. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás az intézményegységekben)	20
2. A vezető k intézményben való tartózkodásának rendje	21
3. A vezető k közötti feladatmegosztás	21
4. A vezető k akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21
5. A szervezeti egységek és a vezető k között a kapcsolattartás rendje	22
6. A szervezeti egységek (tagintézmények) között a kapcsolattartás rendje	23
7. A szülő i szervezet (ek), iskolaszék, és a vezető k közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
8. A szülő i szervezet (ek), iskolaszék, részére a jogszabályban el írt jogok felett biztosítható jogok meghatározása	25
9. A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
10. A nevelé si testület hatáskörébe tartozó feladat (ok) átruházására vonatkozó rendelkezés	26
11. Az átruházott feladat (ok) ellátásáról a megbízott (ak) beszámoltatási rendjének meghatározása	27
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés (ek)	27
13. A fakultatív hit-, és vallásoktatás idő pontját és helyét biztosító eljárás rendje	28
14. A pedagógiai munka belső ellen őrzésének szempontjai, elvei, rendje	28
15. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	29
16. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	31
17. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	32
18. A tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	33
19. A tanuló elhelyezésének, jogviszonyának megsz nési szabályai, eljárási rendje	34
20. A gyermek, a tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	35

21. A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok.....	36
22. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje	37
23. A hiányzás következményeinek meghatározása.....	37
24. A térítési díj, hozzájárulás stb. fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	38
25. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	38
26. Az intézményi védő, óvó elírások, eljárások rendje	39
27. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	40
28. A gyermek- és tanulóbaeset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje	40
29. A nevelési és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeivel összefüggő tevékenységek rendje	42
30. Bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendő szabályai	42
31. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
32. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai	44
33. A napközis, és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje.....	45
34. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje	46
35. A mindennapos testedzés formái.....	47
36. Az iskolai sportkör működési rendje, az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje.....	47
37. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje	47
38. A diákönkormányzat, a diákképviselői, és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje	48
39. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje	48
40. A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje	49
41. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	50
42. A tanulókra vonatkozó fegyelmezési intézkedések formái, az alkalmazás elvei.....	51
43. A fegyelmi eljárás szabályai	52
44. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	52
45. Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje.....	53
46. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje.	53
47. Speciális, egyedi foglalkozások formái, szabályai	56
48. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje	57
49. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi stb. vizsgák szabályai, eljárási rendje	57
50. A tantárgyi, tanévi stb. felmentések eljárási szabályai	59
51. A könnyített-, gyógytestnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra utalás	59
52. Magántanulóvá válás szabályai	59
53. A tankönyvellátás rendjének szabályai	60
54. Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	60
55. Mindazon kérdések, amelyek jogszabály nem ír elő, de az intézmény működésével összefügg	61
Záró rendelkezések	63
A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete(i):	65

SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette el az intézmény vezetése.

Törvények:

- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)

Rendeletek:

- A többször módosított 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények m kódésér l
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjér l
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésr l, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vev k juttatásairól és kedvezményeir l
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás min ségbiztosításáról és min ségfejlesztésér l
- Az iskola-egészségügyi ellátásról (26/1997. (IX.3.) NM r.)

A SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szervezeti és M kódési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a küls és bels kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, szabályozza a Csátalja-Nagybaracska Általános M vel dési Központ intézményegységeinek és tagintézményeinek m kódési rendjét, határoz mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, szabályozza m kódésének bels rendjét.

Az SZMSZ a kialakított és m ködtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és m kódési rendszerét tartalmazza.

E szabályzat els sorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységb l álló intézmény célszer , eredményes, hatékony m kódését szolgálja.

Az SZMSZ egyes fejezetei az intézményegységek, ezen belül a tagintézmények közalkalmazotti jogviszonyban álló feln tt alkalmazottjainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítés és m kódés rendjét, a bels és küls kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Az intézményi m kódés Pedagógiai M vel dési Programjában, Házi rendjében és Min ségírányítási Programjában szabályozott és jelzett területeire az SZMSZ nem tér ki.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelez .

Az oktatási intézmény meghatározása (Kivonat az alapító okiratból)

1. Neve: Csátalja-Nagybaracska Általános M vel dési Központ

Az intézmény jogutódja a 2007. július 31. napján megszüntetett alábbi közoktatási intézményeknek:

- Általános M vel dési Központ Csátalja
6523 Csátalja, Kossuth L. u. 1.
- Simonyi Márton Általános Iskola és Könyvtár
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.
- Napköziotthonos Óvoda
6527 Nagybaracska, Nagyvárad u. 1-3.

2. Rövid neve: Csátalja-Nagybaracska ÁMK

3. Székhelye: 6523 Csátalja, Kossuth L. u. 1.

4. Az alapítás id pontja: 2007. augusztus 1.

5. Az alapító illetve fenntartó szerveinek neve és címe:

**Csátalja Községi Önkormányzat Képvisel -testülete
6523 Csátalja, Kossuth L. u. 2/B.**

**Nagybaracska Községi Önkormányzat Képvisel -testülete
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 10.**

6. Irányító szervének neve, címe:

Csátalja-Nagybaracska Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 6523 Csátalja, Kossuth L. u. 2/B.

7. Jogszámban meghatározott közfeladata:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 24. §-a alapján óvodai nevelési-, továbbá a 26. §-a alapján általános iskolai nevelési és oktatási feladatok ellátása.
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közm vel désr l szóló 1997. évi CXL. tv. 53. §-a alapján nyilvános könyvtári feladatok-, továbbá a 76. §-a alapján helyi közm vel dési feladatok ellátása.”

8. Típus szerinti besorolása: többcélú intézmény, általános m vel dési központ

- tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény (közoktatási-, közm vel dési költségvetési szerv)
- feladatellátáshoz gyakorolt funkciója: önállóan m köd költségvetési szerv

9. A Csátalja-Nagybaracska ÁMK meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Csátalja Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – mint önállóan m köd és gazdálkodó költségvetési szerv – látja el.

10. M ködési köre:

Csátalja község és Nagybaracska község közigazgatási területe

11. Jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

12. Szervezeti felépítése, az intézményegységek és tagintézmények neve és címe:

12.a) Általános iskolai intézményegység:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Általános Iskolája
6523 Csátalja, Kossuth L. u. 1.

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Általános Iskolája
Simonyi Márton Nagybaracscai Tagintézménye
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.

12.b) Óvodai intézményegység:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Csátaljai Tagintézménye
6523 Csátalja, Dózsa Gy. u. 3.

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Nagybaracscai Tagintézménye
6527 Nagybaracska, Nagyváradi u.1-3.

12.c) Közm vel dési intézményegység:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai M vel dési Háza
6523 Csátalja, Dózsa Gy. u. 25.

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Könyvtára
6523 Csátalja, Pet fi S. u. 2.

13. Az intézmény feladatellátását szolgáló további telephelyek:

- 6523 Csátalja, Garai u. 1. (általános iskolai alsó tagozat)

14. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok intézményegységenként:

14.1. Az alaptevékenység szakfeladatai

- Óvodai intézményegység:

Alaptevékenység területei: 80111-5

Napközi-otthonos óvodai ellátás (SZJ 80.10.11.0)

- a gyermek óvodai nevelése harmadik életévét l az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig
- az ötödik életévét betölt gyermekek kötelez jelleggel történ fejlesztése,
- az óvodai nevelés oly módon történ megszervezése, hogy az óvoda a szül i igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefügg feladatainak,

- vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a Kormány 137/1996. (VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramja és a 32/1997. MKM rendelet, valamint a sajátos nevelési igény gyermekek óvodai nevelésének irányelvei figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Az óvoda nevelési tevékenységének sajátosságai:

- 80112-6 sajátos nevelési igény gyermekek integrált óvodai nevelése
- logopédiai ellátás
- gyógy-testnevelés
- német kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai nevelés valamint cigány kisebbségi óvodai nevelés az alábbi tagintézményekben:
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Csátaljai Tagintézménye (német kisebbségi óvodai nevelés)
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Nagybaracscai Tagintézménye (cigány kisebbségi óvodai nevelés)

2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatok:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igény gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

- Általános iskolai intézményegység:

Általános Iskola

Évfolyamok száma: 8 (1-8. évfolyam): külön-külön Csátalja és Nagybaracska településeken.

Alaptevékenység területei 80121-4

Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás - tanköteles korúak általános iskolai nevelése, oktatása (SZJ 80.10.12.0)

- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás
- a középfokú oktatásra történő felkészítés
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység.
- a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.

Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési- oktatási terveket, kerettanterveket, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit figyelembe véve készített és jóváhagyott pedagógiai programja és

helyi tanterve, továbbá az önkormányzati minőségirányítási intézkedési program és az intézmény szervezeti működési szabályzata szerint folyik.

- 80511-3 napközi-otthoni és tanulószobai ellátás az 1-8. évfolyamon.
az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésnek szakszerű segítése a közoktatásról szóló törvényben meghatározott keretek között.

A nevelési oktatási tevékenység sajátosságai:

- 80122-5 a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása
- logopédia ellátás
- gyógy-testnevelés
- német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatás, valamint cigány kisebbségi oktatás az alábbi intézményekben:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Általános Iskolája: német nemzetiségi nyelvoktatás
- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Általános Iskolája Simonyi Márton Nagybaracscai Tagintézménye: cigány kisebbségi oktatása

- 92312-7 közművelődési (nyilvános) könyvtári tevékenység a Csátalja-Nagybaracska ÁMK Általános Iskolája Simonyi Márton Nagybaracscai Tagintézményben

2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatok:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

- Közművelődési intézményegység

92181-5 Művelődési házak tevékenysége

- közművelődés

92312-7 közművelődési könyvtári tevékenység

- nyilvános és iskolai könyvtár

2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatok:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

910502 Közm vel dési intézmények, közösségi színterek m ködtetése

14.2. Egyéb intézményi szolgáltatások

- Az oktatási-nevelési intézmények az intézményi étkeztetést biztosítják, mely Csátalja és Nagybaracska Polgármesteri Hivatalainak feladatellátásaként (alapító okiratban rögzítetten) m ködik.

Szakfeladat számok, megnevezések:

55231-2 Óvodai intézményi étkeztetés (SZJ 55.51.10.1)

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés (SZJ 55.51.01.1)

55241-1 Munkahelyi vendéglátás (dolgozók étkeztetése)

- 92403-6 Diáksport

2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatok:

- Az oktatási-nevelési intézmények az intézményi étkeztetést biztosítják, mely Csátalja és Nagybaracska Polgármesteri Hivatalainak feladatellátásaként (alapító okiratban rögzítetten) m ködik.

Szakfeladat számok, megnevezések:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

15. Az intézménybe felvehet maximális gyermek és tanulólétszám:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Csátaljai Tagintézménye	75 f
- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Nagybaracscai Tagintézménye	112 f
<u>Óvodai intézményegység összesen:</u>	<u>187 f</u>

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Általános Iskolája

1-4 évf. 120 f

5-8 évf. 120 f

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Általános. Iskolájának Simonyi Márton Nagybaracscai Tagintézménye

1-4 évf. 150 f

5-8 évf. 150 f

Általános iskolai intézményegység összesen:

1-4 évf 270 f

5-8 évf 270 f

16. Feladatellátását szolgáló tagönkormányzati tulajdonú ingatlanok:

- Óvodai intézményegységnek:

- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Csátaljai Tagintézménye: a 316. hrsz. alatt található kizárólagos csátaljai önkormányzati tulajdonban lévő 4.402 m² beépített területen 419 m² ingatlan – a természetben a 6523 Csátalja, Dózsa Gy. u. 3. szám alatti ingatlan vagyon,
- Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Nagybaracscai Tagintézménye: a 494. hrsz. alatt található kizárólagos nagybaracscai önkormányzati tulajdonban lévő 3653 m² beépített terület 365 m² ingatlan – a természetben a 6527 Nagybaracska, Nagyvárad u.1-3. szám alatti ingatlanvagyon
- Iskolai intézményegységek:
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Általános Iskolája: a 693. hrsz. alatt található kizárólagos csátaljai önkormányzati tulajdonban lévő 1.210 m² beépített területen 536 m² ingatlan – a természetben a 6523 Csátalja, Kossuth L. u. 1. szám alatti ingatlan vagyon,
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Általános Iskolája: a 6. hrsz. alatt található kizárólagos csátaljai önkormányzati tulajdonban lévő 3.366 m² beépített területen 893m² ingatlan – a természetben a 6523 Csátalja, Garai u. 1. szám alatti ingatlan vagyon,
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Általános Iskolájának Simonyi Márton Nagybaracscai Tagintézménye: a 772. hrsz. alatt található kizárólagos nagybaracscai önkormányzati tulajdonban lévő 6.261 m² beépített területen 1.578 m² ingatlan – a természetben a 6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21. szám alatti ingatlan vagyon,
- Közm vel dési Intézményegysége:
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai M vel dési Háza: a 333. hrsz. alatt található kizárólagos csátaljai önkormányzati tulajdonban lévő 2.017 m² beépített területen 478 m² ingatlan – a természetben a 6523 Csátalja, Dózsa György u. 25. szám alatti ingatlan vagyon,
 - Csátalja-Nagybaracska ÁMK Csátaljai Könyvtára: az 1. hrsz. alatt található kizárólagos csátaljai önkormányzati tulajdonban lévő 698 m² beépített területen 281 m² ingatlan – a természetben a 6523 Csátalja, Pet fi s. u. 2. szám alatti ingatlan vagyon.

17. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatellátást szolgáló alapításkori – az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan vagyon, valamint az intézményegységek, tagintézmények vagyoneleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök az ingatlan fekvése szerinti alapító önkormányzat tulajdona. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevel -oktató, közm vel dési feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint az alapító, fenntartó önkormányzat mindenkori vagyoneleltárában foglaltaknak megfelelő en használhatja, azonban azokat nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

18. Kiegészít -, kisegít és vállalkozási tevékenységet nem végez.

19. Vezet jének megbízási rendje:

A társulási tanács – pályázat alapján - az 1993. évi LXXIX. törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, az 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet szerinti vezet t bíz meg. A megbíztatás 5 évre szól.

20. Képviselőjére jogosult: ÁMK igazgató

21. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvr l szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvr l szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

22. Az intézmény bélyegz i:

Az iratkezelési szabályzat szerint érvényes.

23. Az intézményi bélyegz k használatára jogosultak:

- ÁMK igazgató
- Iskolatitkárok
- Óvodai intézményegység-vezet k
- A munkaköri leírásuk alapján: tagintézmények vezet i, m vel désszervez , könyvtáros

24. Az intézményi kiadmányozás joga:

A kiadmányozás joga az intézményvezet t illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat az intézményegységek vezet ire és tagintézmények vezet ire. Az intézmény kiadmányozási rendjét a Szervezeti és M ködési Szabályzat mellékletét képez Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

25. Az intézmény vállalkozásként végezhet egyéb tevékenységei:

Kiegészít -, kisegít és vállalkozási tevékenységet nem végez.

26. Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma:

Csátalja Községi Önkormányzat Képvisel testülete 49/2009. (VI.22.) sz. határozat
Nagybaracska Községi Önkormányzat Képvisel testülete 42/2009. ((VI.22.) sz. határozat

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az ÁMK többcélú közoktatási intézmény. Jogi személy, melynek képviselőjében az ÁMK vezet je, vagy az általa meghatalmazott más személy jár el. Az intézményegységek a rájuk osztott állami feladatok ellátásában, valamint az ÁMK vezet je által megjelölt speciális feladatok végrehajtásában jogi személyként járnak el. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az el irányszabályzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve részleges jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

Az ÁMK az egyes m vel dési intézmények jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködően, tevékenységüket összehangoló intézményegységek révén látja el.

- általános iskolai és alapközpontú m vel dési oktatási intézményegység
- óvodai intézményegység
- közm vel dési intézményegység

Az intézményegységek önállóan végzik munkájukat.

Az egységben folyó munkához szükséges szervezeti és m vel dési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki jelen SZMSZ rendelkezési alapján, elkészítik a m vel dési szabályzat tagintézményükre vonatkozó kiegészítéseit, megszervezik kapcsolataikat. E kiegészítések az ÁMK Szervezeti és M vel dési Szabályzatának szerves részét képezik. Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény- (esemény-) naptárt mellékelnek. A munkát félévkor, illetve az év végén értékelik és az ÁMK igazgatójának, a fenntartónak bemutatják.

Intézményegység létrehozásáról a fenntartó társulási tanács dönt - az igazgatótanács véleményezésével. Megszüntetése, funkciómódosítása az egységben dolgozók és az igazgatótanács véleményezésével - a fenntartó jóváhagyásával - történhet.

3. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el:

4. Az intézmény felelős vezetője:

Az intézmény képviselőjére az igazgató (magasabb vezető) jogosult. Az intézmény vezetője felelős az általános m vel dési központban folyó pedagógiai munkáért, m vel dési, sport és gazdálkodási feladatok végrehajtásáért. Az intézmény vezetői munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és m vel dési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézmény vezetője határozza meg.

4.1 Az igazgató feladata, hatásköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az ÁMK költségvetésének végrehajtásáért, a takarékos gazdálkodásért, felelős az intézmény szakmai és törvényes m vel déséért,
- Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogokat, az ebből eredő jog- és feladatkörök egy részét saját hatáskörben meghozott döntése alapján külön intézkedésben átengedi a tagintézmény-vezetőnek,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- munkaközösségek működésével kapcsolatos intézkedések,
- postahivatal felé aláírás bejelentése,
- a dolgozók (pedagógus, iskolatitkár, technikai dolgozók, kisegítő dolgozók) szabadságának engedélyezése,
- munka- és tisztségvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az ÁMK belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Irányítja és ellenőrzi, koordinálja az ÁMK igazgatási és szakmai tevékenységét.
- Jogköre révén gondoskodik a pedagógiai-munkaadási program végrehajtásáról.
- Naprakész munkaerő-gazdálkodási tervvel rendelkezik. A humán erőforrások hiánya esetén munkaerő-átcsoportosítást rendelhet elő a tagintézmények között.
- Koordinálja az intézményegységek tevékenységét.
- Ellátja az általános iskolai intézményegység vezetését is.
- Az ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, munkáltatói jogokat a tagintézmények vezetőivel megoszthatja, melyet a munkaköri leírásokban határoz meg. Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetői és felelősök beszámolóinak alapján a tanév végén és félévkor rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor pedig külön is értékeli az ÁMK szakmai munkáját.
- A kiemelkedően, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzői könyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Részt vesz a Kistérségi Iskolaszövetség és az Igazgatói munkaközösség tevékenységében.
- Az intézmény vezetője felelős minden intézményegység összehangolt működéséért.

4.2 Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Továbbképzési tervet készít és gondoskodik a humán erőforrás fejlesztéséről.

4.3 Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- Munkáltatói feladatok közül a felvétel, felmentés,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

4.4 Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A gazdálkodási év előkészítéseként - a gazdasági ügyintézővel - elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú vagyont kezel, feladata annak megőrzése és rendeltetésszerű használata. Intézkedik az elháríthatatlan állagmegóvás és hibaelhárítás érdekében.
- A költségvetési évben az intézmény rendelkezésére álló irányzatok között a kiadások tekintetében szabadon rendelkezik a jóváhagyott kerettel.
- Előirányzat módosítására javaslatot tesz a felügyeleti szervnek, ha ennek feltételei megvannak.
- A kifizetések előtt utalványozza a számlákat.
- Házi pénztárat kezel a Csátalja központban.
- Selejtezésre, leltározásra előkészíti a tárgyi eszközöket.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

5. Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

6.1 Intézményegység-vezető

- Az intézményegységek munkáját az intézményegység-vezető irányítja. Az intézményegység-vezetői megbízás 5-10 évre adható, és több alkalommal meghosszabbítható. A megbízásra és a pályázati eljárásra az egyes nevelési-oktatási és művelődési intézmények igazgatói számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.
- Az egységvezető - az érintett közalkalmazottak véleményének kikérésével - az ÁMK igazgató bízta meg.
- A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - az igazgató gyakorolja.
- Az iskolai és az óvodai intézményegység vezetője jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Felelős feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért.
- Az óvodai, iskolai nevelési testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során az egységvezető a tervezetet egyeztetik az ÁMK igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.
- Végzik a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tanvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézményegységek következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Az intézményegység-vezető feladatai a tagintézmény-vezető koordinálása, a szakmai innováció, a szakmai ellenőrzés-értékelés tervezése, szervezése, irányítása

és végrehajtása. Az intézményegység-vezetők helyettesítését akadályoztatásuk esetén az ÁMK igazgató megbízása alapján a tagintézmény-vezetők látják el.

6.2 Tagintézmény-vezetők

- Az e szabályzatban biztosított jogkörök alapján biztosítják a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalmi és helyi hagyományok alapján történő tagintézményi munkaközpontok működését az ÁMK munkaközpontjával összhangban.

Felelősök:

- Az ÁMK szakmai programjainak megvalósításáért.
- A munkaidő-elszámolások törvényességéért, a túlmunka igazolásáért, melyet az ÁMK igazgatója rendelhet el.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programok működéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelési és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézményi munkaközpontok működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

6.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

Munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelési-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját munkaközponti munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség,
- alsó tagozatos (munkaközösség);
- felső tagozatos munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség;
- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés és sport munkaközösség.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítségével is. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére tagintézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy munkaközponti területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A munkaközösség vezet jét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezet bízza meg egy tanévre/nevelési évre, amely meghosszabbítható. A munkaközösség vezet je felel s a tervezéshez, szervezéshez és ellen rzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszer ségért

6.4. A gazdasági vezet és munkatársai

Csátalja Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénzügyi csoportjának dolgozói.

7. A gazdasági szervezet felépítése és feladata:

A Csátalja-Nagybaracska ÁMK meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Csátalja Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – mint önállóan m köd és gazdálkodó költségvetési szerv – látja el.

8. Az intézmény vezet sége:

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és a tagintézmények vezet i látják el. Munkájukat az igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács

Elnöke:	Az ÁMK igazgató, iskolai intézményegység vezet je	1 f
Tagjai:	Iskola tagintézmény-vezet (Nagybaracska)	1 f
	Óvodai intézményegység-vezet (Nagybaracska)	1 f
	Óvodai tagóvoda-vezet (Csátalja)	1 f
	<u>M vel désszervez</u>	<u>1 f</u>
Összesen:		5 f

Az igazgatótanács dönt

- az intézményegység-vezet i pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeir l
- az intézményegység-vezet megbízásáról
- az intézményegység-vezet i megbízás visszavonásáról
- az intézményegység-vezet vel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezet i megbízásról történ lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- a tagintézmény-vezet i pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeir l
- a tagintézmény-vezet megbízásáról
- a tagintézmény-vezet i megbízás visszavonásáról
- a tagintézmény-vezet vel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezet i megbízásról történ lemondás elfogadásáról
- állást foglal az intézmény egészének m ködését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érint javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezet i tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér,
- gyakorolja a szak-alkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, választási hatásköröket

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos kérdéseket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szint jutalmazások)
- az ÁMK éves költségvetési tervét
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

- Javaslattev jogkörrel rendelkezik az ÁMK m kódésével kapcsolatos minden további kérdésben.
- Az alkalmazotti értekezlet el készítése az igazgatótanács feladata. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának id pontjáról és napirendjér l. Az alkalmazotti értekezlet elé kerül el terjesztést el zetesen véleményezi, állásfoglalását ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti el az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezet i megbízás tárgyában, amelyet az el készít bizottság végez.
- Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – havonta az ÁMK igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács i értekezlet összehívására kerül sor, ha azt legalább a tagok fele az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezet i tanács, vagy az igazgató szükségesnek ítéli meg.
Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább 2/3-a (4 f) jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszer szótöbbséggel hozza. Az intézményegység- vezet i megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanács i tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében leadott igenl szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

9. Az azonos tevékenységet végz dolgozók csoportjai:

9.1 Az intézmény pedagógusai (pedagógus szakalkalmazottak)

Munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény nevelési / pedagógiai m vel dési programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

Szakalkalmazottak: óvodapedagógusok, szaktanárok, tanítók, napközis nevel k, gyermek- és ifjúságvédelmi felel s, m vel désszervez , nyilvános és iskolai könyvtár vezet je

9.2 Nem pedagógus szakalkalmazottak

Az ágazati el írások alapján, a helyi igények és lehet ségek figyelembe vételével végzik tevékenységüket.

Ügyviteli dolgozók: iskolatitkár

Kisegít (m szaki, technikai) dolgozók: takarítók, dajkák

9.3 Gazdasági alkalmazottak

A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét az intézményvezet az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

9.4 Min ségfejlesztési csoport

- A min ségfejlesztési csoport az ÁMK (továbbiakban intézmény) a Comenius 2000 I. modellben (továbbiakban projekt), valamint az IMIP-ben való részvétele során az intézményi munkát vezeti, támogatja és koordinálja. A csoport köteles a projektben el írt munkákat és azok dokumentációját határid re elkészíteni.
- A tagja csak az intézmény f állású dolgozója lehet. Tagjait az intézmény igazgatója bízza meg. A projekt keretében végzett munka önkéntes, de a megbízást a megbízottak csak rendkívül indokolt esetben, az igazgatóval való közös megegyezéssel mondhatják fel. Az igazgató a megbízást visszavonhatja a bármely tagjától, ha az általa önkéntesen végzett munkát rendszeresen nem végzi el a kit zött határid re, és ez a csoport eredményes m kódését veszélyezteti. A megbízatás visszavonását el zetesen egyeztetni kell a vezet jével, és ismertetni kell a tagokkal, valamint a tantestülettel.

Amennyiben a tag kiválása ellehetetleníti a csoport működését, az igazgató köteles gondoskodni megfelelő munkatárs megbízásáról. A csoportba belépni a projekt során a csoport tagjainak egyetértésével később is lehet.

- A csoport tagjainak munkájukért anyagi elismerés jár. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés keretében vagy más iskolai forrásból történő finanszírozás esetén ennek mértékéről a hatályos jogszabályok alapján az igazgató dönt. A projekt idejére az igazgató a fenntartó által biztosított kerettel megegyező mértékben munkaidő-kedvezményt is adhat.
- A működésének időtartama a munka kezdetétől minimálisan az előírt projekt megvalósításának végső határideje, maximálisan az azt követő tanév utolsó napja. A projekt elvégzésére jött létre, így legalább addig fenn kell maradnia, amíg a projekt végső záródokumentuma el nem készül. A nevelőtestület dönthet a projekt félbeszakításáról, amennyiben ennek jogi lehetőségei vannak (erről az igazgató köteles a testületet tájékoztatni).
- A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg, aki az operatív feladatokat végzi. Feladata a csoport irányítása.
- Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a csoport tagjaival. Felelős a határidők és a saját SZMSZ betartásáért és betartatásáért.
- Köteles rendszeresen számot adni a csoport munkájáról a tanterület előtt.
- A csoporton belüli vitás kérdésekben dönt, aktívan közreműködik a munkák egyenletes szétosztásáról.
- A csoport tagjait az igazgató bízza meg -a már felkért vezető egyetértésével.

A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése és működése

- Az ÁMK minőségirányítási munkáját a minőségbiztosítási csoport vezetője szervezi.
- Ezen belül kiemelt feladatai:
 1. Elkészíti a minőségfejlesztési munka éves munkatervét
 2. Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását és tájékoztatja erről az ÁMK vezetést.
 3. Szervezi a minőségfejlesztési csoportot alkotó csapatot, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat.

9.5 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.

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

10. Érdekvédelmi szervezetek

Közalkalmazotti Tanács

A Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és M ködési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készíti el.

A KT- választásokon elért eredmények alapján a pedagógus szakszervezet köt kollektív szerz dést.

A hatáskörökre tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

<i>Megnevezés</i>	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	<i>Szakszervezet</i>
Kollektív Szerz dés	véleményez	köt fél
Közalkalmazotti szabályzat	köt fél	-
Munkavédelmi szabályzat	véleményez	véleményez
Munkaid -beosztás, módosítás	véleményez	kollektív szerz désben köt fél
Jogellenes munkáltató intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érint jogellenesség esetén bíróság el tti megtámadás	vétójog
Szociális juttatások	véleményez	kollektív szerz désben köt fél
Jóléti pénzeszközök felhasználása	együttdöntési jog	kollektív szerz désben köt fél
Dolgozói képviselet	egyedi ügyben nem, de közösség nevében igen	kollektív szerz désben köt fél
Információkérés joga általában	megilleti	tagjai vonatkozásában megilleti
Egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában megilleti

Szül i Szervezet

Az óvodában és iskolában Szül i Munkaközösség m ködik. A törvényben meghatározott jogait gyakorolja, segíti az intézményben folytatott nevel -oktató munkát.

AZ INTÉZMÉNY (INTÉZMÉNYEGYSÉGEK) M KÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás az intézményegységekben)

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szül i szervezetek (közösségek),
- a tanulókat érint programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A tanév helyi rendjében többek között meg kell határozni:

- a tanítás nélküli munkanapok id pontját, felhasználását,
- a szünetek id tartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének id pontját,
- az évi rendes diákközgy lés idejét,
- a nevel testületi értekezletek id pontját.

Az óvodákban nevelés, iskolákban tanítás nélküli munkanapon, továbbá óvodákban a nyári nagytakarítás alatt (3-4 hét) szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletér l.

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szül k – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodákban:

- nyárizárva tartásáról legkés bb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárvatartást megelő z en a szül ket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A tanulók fogadásának rendje az iskolákban

Az intézményegységek szorgalmi id ben – tanítási napokon, munkanapokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkés bb 17 óráig van nyitva.

Az intézményegységek el bb szabályozott id ponttól való eltér nyitva tartására - el zetes kérelem alapján - az intézményegység-vezet k adhatnak engedélyt.

A gyermekek fogadásának rendje az óvodákban

A nyitvatartási rend értelemszer en a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézményegységek

- reggel 6.30 órától - 16 óráig fogadnak gyermekeket.

Az óvodákból a gyermekeket:

- a foglalkozásokat követ en:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától - 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától - 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkés bb 16 óráig kell elvinni.

A gyermekeket csak a gondvisel szül , illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy, testvér viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézményegységek elbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (elzetes kérelem alapján) az intézményegység-vezetők adhat engedélyt.

M vel dési Ház (Csátalja)

Az intézményegység nyitvatartása igazodik a sok éve kialakult szokásokhoz, ami figyelembe veszi a szabadidőt, valamint igazodik még az itt tevékenykedő szakkörökhöz, klubokhoz, csoportokhoz zenei oktatáshoz, a külső bérbevevőkhöz.

Az intézményegység szombat és vasárnap kivételével tart nyitva, naponta 8.00 órától 12.00 óráig és 16.00 órától 20.00 óráig.

Rendezvény esetén a nyitvatartás meghosszabbodik, ahhoz igazodik.

Könyvtár (Csátalja, Nagybaracska)

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók,
- a pedagógusok,
- és a lakosság részére is.

2. A vezetői intézményben való tartózkodásának rendje

Alapelve: az ÁMK működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményegységekben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek megszervezése az intézményegység-vezetők feladata. Általában a vezetők felváltva tartózkodnak az intézményben.

3. A vezetői közötti feladatmegosztás

<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Ellátandó feladatok</i>
ÁMK igazgató	Munkaköri leírás alapján (Az ellátandó feladatok az érintett vezetői munkaköri leírásában került rögzítésre.)
Intézményegység-vezetők	
Tagintézmény-vezetők	
Munkaközösség-vezetők	

4. A vezetői akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott helyettesíti.

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézményigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg a gyermek, tanuló tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult személy is legyen az épületekben.

Intézményegység-vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményegység vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

az intézményegység vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az alábbi táblázat szerint kell ellátni:

<i>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</i>	<i>A helyettesítő megnevezése (munkakör)</i>
Intézményegység-vezető	Intézményegység vezető helyettes
Intézményegység-vezető helyettes	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető M megbízott személy (óvodákban)
Tagintézmény-vezető	Tagintézmény-vezető helyettes
Tagintézmény-vezető helyettes	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető M megbízott személy (óvodákban)
Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Alsós munkaközösség-vezető
Alsós munkaközösség-vezető	M megbízott személy

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

5. A szervezeti egységek és a vezető között a kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart

- az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van,
- szorosan együttműködik az intézményvezetéssel napi, tágabb intézményvezetéssel (igazgatótanács) a munkaterv szerint,
- a fenntartó illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás,
- az iskola szülői szervezetével tanévenként két alkalommal,
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával évente szükség szerint az érintett tagintézmény vezetőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel folyamatos a kapcsolattartás,
- alsó- és középfokú oktatási intézmények, közművelődési intézmények vezetőivel az év eleji igazgatói értekezleten,
- az iskolaorvosokkal és az iskola fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint a tagintézmény vezetőivel tartanak fenn kapcsolatot,
- Baja Környéke Kistérségi Iskolaszövetséggel az összeállított munkatervük szerint,
- A szülői szervezettel.

Az óvodai és általános iskolai tagintézményben működő szülői munkaközösség részére az ÁMK igazgatója évente egy-egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A

tagintézmény vezetője vagy megbízottja tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményvezetőnek az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az ÁMK igazgatójának és az intézményegységek vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.
- Az ÁMK vezetője a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni, hogy az egyes vezetői döntéseivel, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézményegységek vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes (egyéni), csoportos megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás, beszámolók
- tagintézmény ellenőrzése
- értekezlet, stb.

6. A szervezeti egységek (tagintézmények) között a kapcsolattartás rendje

Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az ÁMK pedagógiai-művelődési programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a szakmai tanács munkáján keresztül.

Az intézményegységek és az egyes tagintézmények feladatainak összehangolásában az igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

Az ÁMK-n belüli kapcsolattartás formái:

Napi: e-mail, telefon, körlevél, levél

Eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások, rendezvények, versenyek

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A költséggazdálkodást érintő valamennyi intézményen belüli adatszolgáltatás csak postai úton elküldött, a tagintézmény vezető aláírásával és a tagintézmény pecsétjével hitelesített küldeményben fogadható el.

7. A szül i szervezet (ek) és a vezet k közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szül k jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szül i szervezetet hozhatnak létre.

A vezet knek biztosítani kell, hogy a szül i szervezet:

- az óvodai, iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása el tt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szül i szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az iskolákban iskolaszék, óvodákban óvodaszék nem m ködik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 7 napot kell biztosítani;
- munkáját a szabadid -szervez is segítse.

A szül i szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szül i szervezet döntési jogköre:

- m ködési rendjének éves munkaprogramjának megállapításában,
- képviselőiben eljáró személyek megválasztásában,
- társadalmi munka szervezésében,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök, az óvodáknak, iskoláknak nyújtott anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

A szül i szervezet véleményezési jogköre:

- az óvodai, iskolai házirend, nyitvatartás,
- m ködési szabályzat szül ket is érint ügyekben,
- a szül k többségét anyagilag is érint ügyekben,
- az óvodák, iskolák és a családi kapcsolattartás rendjének kialakításában, a szül k tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szül i értekezletek témáinak, módszerinek meghatározásában,
- ünnepek, ünnepélyek, rendezvények kapcsán.

A szül i szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az ÁMK adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek, tanulók adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében

A szül i szervezetek évente legalább két alkalommal (az aktuális feladatoknak megfelelően) üléseznek, és döntenek saját m ködési rendjük r l.

Az iskolai osztályok szül i munkaközösségeinek tevékenységét az osztályf nökök, óvodai csoportok szül i munkaközösségeinek tevékenységét csoportvezet óvodapedagógusok segítik. A szül i munkaközösségek véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályf nök, csoportvezet közvetítésével juttatják el az iskola vezet ségéhez.

Az intézmény szül i választmányát az ÁMK vezet je tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Ha a szül i szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érint kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatónak (tagintézmény-vezet nek) kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szül i szervezet képvisel je tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érint ügyek nevel testületi vagy egyéb fórumon történ tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak, tagintézmény-vezet nek kell gondoskodnia.

8. A szül i szervezet (ek) részére a jogszabályban el írt jogok felett biztosítható jogok meghatározása

A szül i szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következ jogok:

- a) véleményezési jog:
 - munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
 - ha az intézményben nem működik óvoda- iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvoda- iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szül i szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
 - a tankönyvtámogatás módjáról a nevel testület dönt, az iskolaszék az iskolai szül i szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése.
- b) egyetértési jog:
 - ha nem működik óvoda- iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szül i szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
 - az els tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.

Az ÁMK a szül i szervezetek részére jogszabályban el írt jogok feletti jogokat nem biztosít.

9. A belépés és a benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó-viv (óvodák) és a tanuló hozatalára-elvitelére (iskolák) jogosult személy az erre szükséges id tartamig,
- a gyermek érkezéskor (a gyermek átöltöztetésére és óvón nek felügyeletre átadására, valamint a kísér távozására),
- a gyermek távozásakor (a gyermek óvón t l való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra) szükséges.
- Ezekben az id pontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott id ben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szül nek, gondvisel nek a szül i értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekeket, tanulókat kísér szül k kivételével, az ÁMK-val jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, tagintézmény-vezet knek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményegységben. A fenntartói, szakért i, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások, iskolai osztályok és tanórák látogatását más személyek részére a tagintézmény-vezet k engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

10. A nevel testület hatáskörébe tartozó feladat (ok) átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevel testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- vagy a diákönkormányzatra.

A nevel testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai-m vel dési program elfogadása,
- a szervezeti és m ködési szabályzat elfogadása,
- intézményi min ségírányítási program elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevel testület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- c) a nevel testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- d) a házirend elfogadása,
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- g) az intézményvezet i, intézményegység-vezet i pályázathoz készített vezetési programmal összefügg szakmai vélemény kialakítása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény m ködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása el tt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása el tt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- h) más, a fenti pontokban nem szerepl , de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény m ködésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- az ÁMK pedagógiai- és nevelési programjának elfogadása
- az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK éves munkatervének elfogadása
- IMIP elfogadása
- Házirend elfogadása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a képviselőtestületben eljáró szakalkalmazott (ak) megválasztása

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik az igazgatótanácsra ruházta az alapító okiratban foglaltak szerint:

- Az óvodai és iskolai nevelési testület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelési testületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.
- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a szorgalmi időszak végén kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Az intézményvezető megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.
- Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érint bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

11. Az átruházott feladat (ok) ellátásáról a megbízott (ak) beszámoltatási rendjének meghatározása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelési testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelési testület megbízásából eljár.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés (ek)

(A tájékoztatás, megismertetés, hozzáférhetőség elhelyezés biztosításának rendje (nevelési-, pedagógiai- és nevelési program, SZMSZ, házirend, IMIP))

Az ÁMK nevelési pedagógiai- és nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni a tagintézményekben (nevelési szobákban, vagy a vezetői irodáiban), továbbá az iskolai könyvtárban. A dokumentumok nyilvánosak, kérésre a szülők, egyéb közvetlen partnerek szabadon megtekinthetik.

Amennyiben az ÁMK-nak készül honlapja, úgy a fent nevezett dokumentumokat a honlapon is el kell helyezni. Ennek hiányában a települések honlapján kell a dokumentumokat a nyilvánosság biztosítása érdekében elhelyezni.

E dokumentumokról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával, egyéb partneri találkozók alkalmával.

A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, az iskolákban pedig a házirend kivonatos változatának egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

13. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek, tanuló számára önkéntes, a hitoktatás a délutáni órarendbe (tanórán kívüli foglalkozás) beépített hittanórákon történik, melyhez az intézmény biztosítja a helyiséget. A hittanóra lehetőség szerint csatlakozó órákban szerveződik.

A gyerekek, tanulók hit- és vallásoktatását egyházi jogi személy, illetve az általa kijelölt hitoktató (k) végzik.

Az iskolában történő hit-, és vallásoktatás időpontjának és helyének – az intézmény órarendjében szereplő tanórán kívüli tevékenységek időpontjának egyeztetése mellett – a vallásoktatást végző valamint a tagintézmény-vezető közötti egyeztetés után kerül meghatározásra.

„Az iskola fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak során együttműködik az érdekeltektől egyházi jogi személlyel. A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor be kell szerezni az iskolaszék illetve, ha az nem működik az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét.” 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. § (6)

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az ÁMK-ban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse el valamennyi pedagógiai-munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse el a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) az intézményegység-vezető, k.
- d) tagintézmény-vezető, k.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezetők). A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető (intézményegység-vezető) a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményegységekben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szerepel, rendkívüli ellenőrzéssel az igazgató, intézményegység-vezető dönt. A nevelési évváró-értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve legfeljebb az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

15. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje (Beleértve a gyermekjóléti szolgálatot, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatot, a szak és szakmai szolgáltatást adó szervezeteket is.)

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető (intézményegység-vezető) - esetenként a megbízott személy- képviseli.

Az intézmény partnereivel való kapcsolattartásban jelentős szerepe van a minőségfejlesztő csoport tevékenységének. Az IMIP-ben meghatározásra került a partnerek azonosításának, kapcsolattartásának a folyamata, az esetlegesen megjelenő panaszok kezelésének rendje.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart kiemelt intézményekkel, szervezetekkel.

- a fenntartókkal,
- más (térsgyi) oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a települések egyéb lakosaival.

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartókkal való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartók kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjedhet ki:

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

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

Az intézmény és a fenntartók kapcsolata esetei:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai-művelődési programja, házirendje, intézményi minőségirányítási programja, tantárgyfelosztása jóváhagyása tekintetében.

A fenntartókkal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztetés tárgyaláson, értekezleten, gyűléseken való részvétel,
- a fenntartók által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak elnyeréséről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményegység-vezető (tagintézmény-vezető) egyik kiemelt feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

B/ A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézményegységek a gyermekjóléti szolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tartanak fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

C/ Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézményegységek a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók bevonásával oldják meg.

Az egészségügyi szolgáltatókkal az intézményegységeknek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézményegységnek. A szolgáltatás díját az intézményegység költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményegységben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

D/ Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézményegységek egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervezet, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

E/ Szak- és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény-vezetők kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek, tanulók fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik Nevelési Tanácsadóval, Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal a tagintézmény-vezetők állapotának megfigyelésében és együttműködés kialakításában és folyamatában.

16. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az ÁMK (tagintézmények) hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézményegységek jó hírűvé válásának előmozdítása, öregbítése az ÁMK minden tagjának kötelessége.

Az ÁMK-ban, intézményegységenként az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek megrendezésre.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza:

<i>Az ünnepély, megemlékezés neve</i>	<i>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</i>
Tanévnyitó ünnepély	Az érvényes munkaterv szerint
Aradi vértanúk napja	
Az 1956-os forradalom és szabadságharc (nemzeti ünnep)	
Az 1848-as forradalom és szabadságharc (nemzeti ünnep)	
Aktuális évforduló	
Tanévzáró ünnepély	
Anyák napja	
Gyermeknap	
Föld napja	
Karácsony	
Mikulás-nap	
Farsang	

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelési testület az éves munkatervében határozza meg.

Óvodai csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Az ÁMK vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményhez való tartozás érzését erősíti.

17. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza:

<i>A rendezvény neve</i>	<i>A rendezvénnyel érintettek köre</i>	<i>A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja</i>
Mikulás	gyerekek	december 6.
Karácsony	gyerekek	a téli szünet előtt
Márton nap	gyerekek	november 11.
Farsang	gyerekek	farsangi időszak
Szalagavató	7-8. osztály	február
Anyák napja	gyerekek	május első vasárnapja
Gyermeknap	gyerekek	május vége
Ballagás	8. osztály	tanév vége

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézményegységek belső dekorációjával.

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

Az óvodai intézményegységekben a népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi hagyományokkal való ismerkedés.

Hagyományokhoz tartozik még: nyílt tanítási napok szervezése, különböző tanulmányi versenyeken való részvétel, sportrendezvényeken való szereplés, táborozás, osztálykirándulások, Évdiákja, Jó sportoló-jó tanuló cím kiosztása stb.

Az ÁMK vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményhez való tartozás érzését erősíti.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek és egyéb kulturális rendezvények tervezéséért, szervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért felelős a tagintézmény-vezető.

Az éves munkatervben előre kell ütemezni a lebonyolításért felelős nevelőket és osztályokat, az ünnepély formáját.

18. A tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni.

A közoktatási törvény 66. §. A tanuló (magántanuló) az iskolában tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételi vagy átvételi az iskola igazgatója dönt a 42. § – (2) bekezdésében és a 46-47. §-ában meghatározottak alapján. Általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.

11/1994. (VI.8.) MKM rendeletet 16. §-ának (4) bekezdése:

„A kötelez felvételt biztosító óvoda (közoktatási törvény 65. § (2) bekezdés) vezet je, illetve leg a kötelez felvételt biztosító iskola (közoktatási törvény 66. § (2) bekezdés) igazgatója a fenntartó önkormányzat jegyz jét l kapott nyilvántartás, illetve a kijelölt óvoda (közoktatási törvény 30. §. (4) bekezdés) a megküldött szakért i vélemény vagy a jegyz határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyz t, ha a gyermeket az óvodába, iskolába nem írták be.”

A közoktatási törvény 66. §. (2) bekezdése szerint „Az általános iskola – beleértve a kijelölt iskolát is – köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (*kötelez felvételt biztosító iskola*).”.

A közoktatási törvény 30. §. (4) bekezdése szerint „A gyermek, tanuló érdekében a jegyz kötelezheti a szül t, hogy gyermekével jelenjen meg szakért i vizsgálaton, illetve a szakért i vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be (a továbbiakban a (3) bekezdés szerint kiválasztott, illetve a (4) bekezdés szerint a jegyz által kijelölt nevelési-oktatási intézmény: *kijelölt nevelési-oktatási intézmény*, kijelölt óvoda, kijelölt iskola).”.

A Rendelet 16. §. (5) bekezdése a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes jegyz re vonatkozó értesítési kötelezettséget érinti. „Az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyz t, ha olyan gyermeket, tankötelességet vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.”

A sajátos nevelési igény tanulót a határozatban megjelölt időpontig be kell írni a kijelölt iskolába. Az iskolába felvett tanulót az iskola tartja nyilván. Az iskolai nyilvántartásban marad az a tanuló, aki tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola törli a nyilvántartásból azt a tanulót, akinek tankötelezettsége életkor miatt megsz nt.

Ha a tanuló Kt. 7.§-a (2) tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az iskola igazgatója kikéri a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A tanuló felkészítéséről a szül gondoskodik, az iskola pedig megállapítja érdemjegyeit, dönt a továbbhaladásról.

A sajátos nevelési igény magántanuló iskolai oktatásáról-neveléséről az iskola gondoskodik. Az iskola, köteles gondoskodni a tartós gyógykezelés miatt magántanuló felkészítéséről is.

Egyéni továbbhaladás csak egyéni fejlesztési terv alapján lehetséges.

A Rendelet 16. §. (7.) bekezdése szerint, ha a tanköteles tanuló az *iskola utolsó évfolyamának elvégzése után* – nemcsak a tíz évfolyamnál kevesebb évfolyammal m köd általános iskola elvégzése után – *nem jelentkezik másik iskolába*, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyz jét.

19. A tanuló elhelyezésének, jogviszonyának megsz nés szabályai, eljárási rendje

A közoktatási intézményhez tartozó gyermek, illetve tanulói jogviszonyának megsz néséről a közoktatási törvény 75. §-a rendelkezik.

75. § (1) Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- c) a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- h) a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;
- i) ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szül, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a

tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

(2) Ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét, és nem végezte el az általános iskola hatodik évfolyamát, az általános iskola a tanítási év végén kérelem hiányában is kezdeményezi a tanuló átvételét a kötelező felvételt biztosító szakiskolába, amennyiben az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve a tanuló nem kívánja ott folytatni a tanulmányait.

(3) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

(4) Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(5) Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki az e törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

(6) Ha a többcélú közoktatási intézmény több iskolatípus feladatait is ellátja, a tankötelezettség ideje alatt a tanulói jogviszony nem szüntethető meg, amíg a tanulmányok folytatására bármelyik iskolai feladatot ellátó intézményegységben lehetőség van. A tankötelezettség megszűnése után a tanulói jogviszony megszüntetésére az egységes iskolában a középiskolára, az összetett iskolában, továbbá a közös igazgatású közoktatási intézmény és az általános művelődési központ iskolai feladatot ellátó intézményegységeiben az ellátott feladatoknak megfelelő iskolatípusra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(9) Kiskorú tanuló - a tankötelezettség megszűnése után is - a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszonya vagy a kollégiumi tagsági jogviszonya.

(10) Megszűnik az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

20. A gyermek, a tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az ÁMK tagintézményeinek területén gyermek pedagógus felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Mivel dési házban, könyvtárban az adott egység közalkalmazottja, vagy más vészetű és egyéb csoport, szakkör vezet je felel a foglalkozásokon, programokon részt vevő tanulók, gyermekek biztonságáért.

Az ÁMK gyermekeinek, tanulóinak joga, az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Nem nevelési-oktatási, sportolási, kulturális célra csak igazgatói engedéllyel vehet igénybe a helyiségek, létesítmények.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, vagy a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az óvodában, iskolában tartózkodás további rendjét a rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók óráközi szünetekben történő folyamatos felügyeletét naponta szervezett nevelési ügyelet biztosítja. Munkájukat gyermek ügyeletesek segítik. Az óráközi szünetekben az ügyeleti rendet a „Szabályzat az ügyeletesek munkájáról, és az iskolai élet elírásairól.” (a Házirend melléklete) határozza meg.

Az engedély nélkül az óvoda, iskola, mvel dési ház, könyvtár területén tartózkodó gyermeket, tanulót haza kell küldeni.

Az udvari létesítményeket tanítási idő n kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

21. A gyermek, tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

A/ A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra, illetve a szülő elzetesen bejelentette az óvónak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára elzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt elre látható, nem hirtelen esemény.

Az elzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő idő szakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó idő szakra az intézményegység vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló elre nem látható mulasztását utólag igazolhatja. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az elzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

B/ Ha a gyermek, tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az óvón, osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján kell átadni.

C/ A gyermek, tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A távolmaradást, mulasztást, a távolmaradást követő első óvodai, tanítási napon, de legkésőbb az azt követő osztályfőnöki óráig igazolni kell.

Ha a tanuló a nem kötelező tanórai foglalkozásra felvételt nyert, a tanítási év végéig a tanórai foglalkozást a mulasztás, értékelés és minősítés, valamint a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az a kötelező (tantervi, órarendi) foglalkozás lenne.

A gyermek, tanuló óvodai, iskolai érdekből való távolmaradását (verseny, stb.) nem kell hiányzásként kimutatni.

A mulasztásra és annak igazolására vonatkozó szabályokat a tanulókkal, valamint szüleikkel minden tanév első szülői értekezletén ismertetni kell.

22. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

Ha a távolmaradást a meghatározott ideig és módon a gyermek, tanuló – szülő, orvos, hatósági intézkedést végző hivatal – nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztott órák, napok heti összesítését és igazolását a csoportvezető óvón, illetve osztályfőnök végzi.

Az iskola – osztályfőnök – köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor a megfelelő nyomtatványon. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a GYIVI felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

10 órát meghaladó mulasztás esetén a tagintézmény-vezető – az osztályfőnök és a GYIVI felelős közreműködésével – értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Igazolatlan mulasztás esetén minden 10 órát meghaladó esetben a vezető a fentebb leírt módon értesíti az illetékes jegyzőt, aki a tanuló szülője (törvényes képviselője) ellen szabálysértési eljárást kezdeményez.

Az igazolatlan mulasztás tényét – kiemelten a 10 órát meghaladó eseteket – a magatartási minősítésbe be kell számítani. (A havi magatartási jegy csak rossz lehet.)

A tanítási óráról indokolatlanul késve érkező tanuló 3 alkalom után 1 igazolatlan órával büntethető. (A késések ideje összeadható.)

23. A hiányzás következményeinek meghatározása

A tanuló hiányzásával kapcsolatos utasításokat a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelete tartalmazza:

„20. § (6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a) a közoktatási törvény 8.§-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát,
- a) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelési testület engedélyezi, hogy oszthatóvizsgát tegyen. A nevelési testület az oszthatóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor oszthatóvizsgát kell tennie.”

24. A térítési díj, hozzájárulás stb. fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Ingyenes tankönyvellátás kritériumai:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül;
- három, vagy több gyermekes családban él;
- tartósan beteg, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.

Az 50 %-os étkezési díjkedvezmény feltételei:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- három, vagy több gyermeket nevel
- tartósan beteg, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.

A jogosultság felmérése nyilatkozatokon történik, melyet év elején minden érintett család megkap. A szülői kérelmek felmérése, - igénylőlap kiadása, összegyűjtése, rendszerezése – a normatíva igénylése, felhasználása, elszámolása.

A tanulók a tankönyveket a tanév megkezdése előtt augusztus hónapban kapják meg.

A tankönyvek árát a kézhez kapáskor kell kifizetni.

Étkezési díj fizetése: A fenntartó által meghatározottak szerint történik.

Az óvodák, iskolák felszerelési tárgyaiban, eszközeiben történt szándékos rongálás esetén a tanuló (szülő) köteles az okozott kár teljes értékét megtéríteni, illetve – ha lehetséges – a helyreállítást elvégezni.

25. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Iskolaorvos

Az iskola-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás – iskolaorvossal - folyamatos egész évben, egyeztetett rendszer szerint történik.

Egészségügyi kérdésekben – külön felkérésre – közreműködik a nevelőtestület és az iskolaszék.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) is ellát.

Módja: szűrővizsgálatok, kötelező védőoltások, szakrendelésre utalások, sportorvosi vizsgálatok korcsoportok szerint.

Védőnő

Kapcsolatunk egész évben folyamatos, egyeztetett rendszer szerint történik.

Munkáját szorosan együttműködve végzi az iskolaorvossal. Személyes kapcsolat az iskola dolgozóival, a tanulókkal és a szülőkkel, (családlátogatások).

Vezeti a tanulókkal kapcsolatos egészségügyi dokumentációt (egészségügyi-törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, védőoltások, stb.)

Tanulmányi versenyekre felkészíti tanulóinkat (csecsemő ápolás, első segélynyújtás).
Megrendeli létszámra és korcsoportonként az ÁNTSZ és más egészségügyi szervezetektől az éppen aktuális felvilágosító programokhoz szükséges kiadványokat, mintacsomagokat.
Módja: személyes kapcsolat és telefonon keresztül, egészségügyi felvilágosító plakátok, reklámanyagok, előadások szervezése.

Iskolafogászat – Fogorvos

A gyermekek, tanulók csoportos szűrő vizsgálata és kezelése évente kétszer, a szorgalmi időben történik.

A fogászati asszisztenssel együttműködve végzi a fogorvosi felügyeletet. Vezeti a gyermekfogászati-gondozási füzetet.

Lehetné tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását, és a csoportos prevenciót.

Megelőző foglalkozások, ingyenes oktatócsomag a tanulók és a nevelő részére, plakátok egyéb felvilágosító anyagok.

A tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az orvosi, védőnői munka feltételeit az intézményegységekben
- gondoskodni a szükséges nevelői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

26. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az egyes feladatok teljesítéséhez, betartásához alapvető felelőssége az intézmény vezetőjének van, aki a pedagógusok, és egyéb alkalmazottak felelős közreműködésével biztosítja azokat a feltételeket, amelyeket a védő, óvó előírások meghatároznak, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményi tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az ÁMK minden dolgozója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek, tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvoda- és iskolapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
- ezek elsajátításáról meggyőződik, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év, tanév kezdetén, szükség szerint tanórai foglalkozás valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban, iskolai osztályban – a gyermekek, tanulók életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermek, tanuló óvodai, iskolai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport, osztály szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvodák, iskolák csak megfelelő jellegű játékokat, taneszközöket vásárolhatnak.

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

- betegségre gyanús, lázas gyermeket, tanulót nem szabad bevinni az óvodába, iskolába,
- a napközben megbetegedett gyermeket, tanulót lehetőség szerint el kell különíteni és le kell fektetni (óvoda),
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

27. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az ÁMK gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei, rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza, mely a mellékletben található.

28. A gyermek- és tanulóbalet megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje

Az ÁMK minden pedagógusának feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezze a tagintézmény-vezető felé azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzésére a tagintézmény-vezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek, tanulók biztonságáról.

Az ÁMK nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek, tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A tagintézmény-vezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermek- tanulóbaletet nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek-tanulóbaletet haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vezet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbalet, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszél képesség elvesztését vagy felt n eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
4. Lehet vé teszik az óvoda- iskolaszék, ennek hiányában az óvodai- iskolai szül i szervezet és a diákönkormányzat részvételét a gyermek- tanulóbaesetek kivizsgálásában.
 5. Intézkedik minden gyermek- tanulóbaesetet követ en a megelő zésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. A tagintézmény-vezet utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a tagintézmény-vezet utasítására:
 - közrem ködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyz könyvet vesz fel,
 - jegyz könyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti a tagintézmény-vezet nek, illetve a vezet távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő en gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közrem ködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közrem ködik az óvoda- iskolaszék, ennek hiányában az óvoda- iskolai szül i szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a gyermek- tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden gyermek- tanulóbaesetet követ en a megelő zésre, az intézményegység-vezet megelő zéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a tagintézmény-vezet utasításának megfelelő en m ködik közre a tanulóbaeseteket követ feladatokban.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az els segélynyújtás. Tájékoztatni kell az illetékes vezet t a gyermek, tanuló kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermek- tanulócsoporthat biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az illetékes vezet t.

A tanuló- és gyermekbaeseteket az el írt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közre ható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről a megfelelő nyomtatványon jegyz könyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkés bb a tárgyhót követ hónap 8. napjáig meg kell, küldeni a község jegyz jének valamint át kell adni a tanulónak, ill. törvényes képvisel jének. A jegyz könyv egy példányát a kiállító oktatási-nevelési intézmény riz meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyz könyvben meg kell indokolni.

Egyéb teend k rendje:

Munkavédelmi felel s kiemelt felel ssége az új dolgozó kioktatására, minden tanév elején elvégzi az intézmény dolgozóinak munkavédelmi oktatását. Az oktatás elvégzését

dokumentálni kell. Az erre a célra rendszeresített füzetben, az oktatásban részesül dolgozó azt aláírásával igazolja.

A balesetvédelemmel kapcsolatos rendszabályokat az első osztályfőnöki órán a tanulókkal is ismertetni és a naplóban dokumentálni is kell.

Technika, testnevelés, kémia, fizika órákon a szaktanár által ismertetett előírásokat (balesetvédelmi szempontból) be kell tartani.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

29. A nevelés és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeivel összefüggő tevékenységek rendje

A tagintézmény-vezető feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelezés által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibontása szintén az intézményvezető feladata.

Az épületek kulcsainak kezelése:

A bejáratok kulcsainak használati rendje: - az épületi bejáratokhoz kulccsal rendelkeznek: az igazgató és az érintett tagintézmény egységek vezetői, helyettesei, az iskolaigazgatók, karbantartók, dajkák.

Az épület helyiségeinek kulcsai a portán, vagy az iskolaigazgatók, illetve művelődésszervezők, könyvtárosok hivatali helyiségeiben találhatóak.

A riasztóberendezések kezelésének szabályai:

Az épület riasztóberendezésének kódját a tagintézmény-vezetők állapítják meg és állítják be félévente vagy szükség szerinti gyakorisággal. A kódot ismerhetik - titoktartási kötelezettség mellett - az ÁMK igazgatója, tagintézmény-vezetők, az iskolaigazgatók és a takarítók, karbantartók.

30. Bombariadó és katasztrófariadó esetén szükséges teendő szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a tagintézmény-vezetőt.

A tagintézmény-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a t z,
- az árvíz,
- a földrengés,
- *bombariadó*,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevel munkát más módon akadályozó, nehezít körülmény.

Bombariadó esetén a tagintézmény-vezet intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésekr l az illetékes vezet rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítésér l, amely a t zvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követel rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményegység-vezet a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rend rség értesítése a 107-es telefonszámon

A t zoltóság értesítése a 105-ös telefonszámon

A ment k értesítése a 104-es telefonszámon

T z- és bombariadó esetén a szükséges teend ket az SZMSZ mellékletében megtalálható „T z- és Bombariadó” terve tartalmazza.

31. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

ÁMK a következ k szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

a.) A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következ k kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következ tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

b.) A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményegység-vezet engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kér , és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykéreklőnek.

Az intézményegység-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

c.) A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményegység-vezető önállóan, illetve az általa jelentettkelt minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelési testület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményegység-vezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőtől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

d.) Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményegység-vezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézmény reklámtevékenységet folytathat a munkahelyi házakban, könyvtárakban és a sportcsarnokban.

32. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

Az ÁMK igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztési tevékenységet,
- a nevelési céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetve legfeljebb meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi

rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Szemponatok a minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez:

- Az oktató munka kiemelkedő színvonalon való ellátása
- Alsóban: a beszéd, az olvasás, számolási készség kialakítása, az értelmiségi olvasási készség kialakítása
Felsőben: az egyes tantárgyakból elért eredmények javulása, a tankötelezettség teljesítése
- Részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- Tehetségfejlesztés, tehetséggondozás
- A minisztériumok által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe jutott tanulók felkészítése
- A hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozás, felzárkóztatás
- Az osztályfőnöki nevelőmunkában elért eredmények
- Szabadidős és sporttevékenységek szervezése, lebonyolítása
- Nyári táboroztatás
- Közéleti tevékenység

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontrendszerét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

33. A napközis, és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 53. § (3) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:

- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülő igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra áll rendelkezésre, amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A szülő gyermeke számára napközi illetve tanulószobai ellátást kérhet. Kérelmét az intézmény által a szülő rendelkezésére bocsátott nyomtatványon írásban nyújthatja be a tagintézmény vezetőjének.

A Közoktatásról szóló törvény 71. § (5) bekezdése kimondja:

„Nem tagadható meg az első-negyedik évfolyamra járó tanuló napközis foglalkozásra, iskolaotthonos osztályba való felvétele, ha eredményes felkészülése azt szükségessé teszi.”

Továbbá a Kt. 67. § (3) pontja kimondja: *„a gyámhatóság kezdeményezése esetén az iskola nem tagadhatja meg a tanuló napközis foglalkozásra, iskolaotthonos osztályba való felvételét.”*

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

34. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

Az iskolák – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b)* pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetve sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
 - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.
- b) szakkörök jellemzői:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményegység-vezető engedélyével.
- c) az iskolai sportkör jellemzői:
 - a többi foglalkozásuktól elkülönül,
 - külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.
- d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:
 - a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
 - a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetve leg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az intézményegység-vezetőnek elzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

35. A mindennapos testedzés formái

Az iskolákban a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások (napközi, tanulószoba),
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

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

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

36. Az iskolai sportkör működési rendje, az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az egyes iskolákban sportkör működik. A sportkörök működését szabályzatuk tartalmazza. A sportkör vezetője rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatja az ÁMK vezetését a sportkör működéséről, programjairól, versenyeiről, a versenyeken elért eredményekről.

37. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje

A tanulók érdekeit képviselő diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érint valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK a tanulók legfontosabb érdekképviselői és érdekérvényesítési szervezete.

A DÖK munkáját egy nagykorú személy segíti (DÖK patronáló), aki – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében is.

A DÖK alapvető feladata: az iskola működésében részt vevő (diákok, szülők, tanárok, iskolafenntartó, stb.) együttműködésének előmozdítása, a problémák megfogalmazása mindenki által elfogadható módon.

Az intézményi költségvetés elkészítésekor az intézmény vezetése a költségvetésnek a DÖK-t érintő kérdéseiről tájékoztatást ad a diákönkormányzat képviselőinek.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

38. A diákönkormányzat, a diákképviselő, és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje

A kapcsolattartás formái az intézményvezetés és a DÖK patronáló pedagógus között:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés,
- a diákönkormányzatokat patronáló pedagógusok rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetését az általuk patronált DÖK munkájáról,
- a diákönkormányzat ülésein a tagintézmény-vezető jelen lehet,
- az intézményvezetés üléseire, amennyiben a téma a DÖK-öt érinti, a patronáló pedagógus meghívást kap,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása,
- a DÖK működését patronáló nevelő a tanév végén írásbeli beszámolót készít a tanévben végzett munkájáról.

Az intézményvezető a kapcsolattartás folyamán:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény ködtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselő a kapcsolattartás során:

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

39. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

A Kt. 11. § e) bekezdése értelmében a tanulót megilleti a rendszeres tájékoztatás joga. Tájékoztatni kell a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

A tanulót a pedagógus és az intézmény vezetése tájékoztathatja a személyét érintő kérdésekről az osztályfőnöki órán, diákönkormányzati közgyűlések alkalmából, valamint a szülőn keresztül szülői értekezleten. Írásbeli tájékoztatást kaphatnak a tanulók a részükre készített szórólap és iskolai falújság segítségével is.

A pedagógusok és a tagintézmény-vezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- a tagintézmény-vezető,
- a nevelőtestület,
- osztályfőnök,
- a tanulóval kapcsolatban álló oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

40. A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéssel,
- az iskolai nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselete (osztálymegbízott, DÖK, osztályfőnök) útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.:

- a diákönkormányzat,
- iskolaszék,
- egyéb iskolai közösség működése során.

A diákönkormányzat képviselőin keresztül véleményt nyilváníthat minden olyan a személyét érintő kérdéssel, melyben ki kell kérni a DÖK véleményét is. Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- nyilvános fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményegység-vezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

41. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az ÁMK jó hírvének megteremtéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, jutalmazza.

Jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírvének megteremtéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírvének ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

Jutalmazás formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzésbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- tárgyjutalom, elsősorban könyv, könyvutalvány;
- egyéb kedvezmény.

42. A tanulókra vonatkozó fegyelmezési intézkedések formái, az alkalmazás elvei

Enyhé fokú kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmezési intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
 - szóbeli
 - írásbeli
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - szóbeli,
 - írásbeli
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmezési intézkedésként annak a tanulónak, akinek a magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ÁMK-n belül, illetve kívül) Az áthelyezés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott),

- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

Az „áthelyezés másik osztályba, iskolába” és az „eltiltás a tanév folytatásától” fegyelmi fokozatok esetében a fegyelmi bizottság javaslata alapján a nevel. testület dönt.

A „kizárás az iskolából” fegyelmi döntést is a nevel. testület hozhatja, de csak a tanköteles koron túljutott tanuló esetében.

43. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és annak szüleit a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével tájékoztatni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell a szül. t a fegyelmi tárgyalás idejéről és helyéről, valamint arról, hogy ismételt meg nem jelenésük esetén a fegyelmi tárgyalás lefolytatható. Az értesítést a fegyelmi tárgyalás előtt az érintetteknek egy héttel korábban meg kell kapniuk. A fegyelmi tárgyalást lehetőség szerint a megkezdésétől számított harminc napon belül be kell fejezni. Az eljárás során az érintetteknek lehetőséget kell adni, hogy az ügyre vonatkozó iratokba betekinthesse, azokkal kapcsolatban véleményt nyilvánítsanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulóval ismertetni kell a jogait, majd közölni kell vele a terhére felrótt kötelességszegést, és a bizonyítékokat. A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A határozat két részből kell, hogy álljon: a rendelkező részből és a rövid indoklásból. A fegyelmi határozat hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek. Megrovás és szigorú megrovás esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha azt a tanuló képviselője tudomásul vette és az írásbeli megküldést nem kérte, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását, és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevel. testület jár el, a határozatot a nevel. testület az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevel. testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

44. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A fenti bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekv. képtelen vagy korlátozottan cselekv. képes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér
 - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

45. Az intézmény kártérítési felelőssége, eljárási rendje

Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes egészében felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a munkaköri körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

46. Az iskolai könyvtár munkaköri szabályai, feladatai, rendje.

A könyvtár munkaköri ködtetésének általános alapkövetelményei

- a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények
 - a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
 - a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
 - a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.
- b) A könyvtár munkaköri ködtetésének személyi feltételei:
 - könyvtárat akkor lehet munkaköri ködtetni, ha a szervnél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.
A könyvtárban könyvtáros asszisztens is lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári felszerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.
- c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények
 - a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
 - a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelési és oktató tevékenységhez szükség van.
 - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
 - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról helyi-nyilvántartást kell vezetni.
- d) A könyvtár munkaköri ködtetésének egyéb technikai feltételei:
 - a könyvtárnak rendelkeznie kell
 - a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
 - legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 15) asztallal, és (kb. 30) székkal,
 - legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, /fejhallgatóval/,
 - az újabb dokumentumok elállításához szükséges eszközökkel, így:
 - a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
 - lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez- legalább 1 nyomtatóval,

- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerz , illetve cím szerint)
 - legalább papír alapon,
 - lehet ség szerint számítógépes nyilvántartással is.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
 - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint a
- pedagógusok
- lakosság részére is.

Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon, az iskola nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A könyvtár alapfeladatai

- a) A könyvtár gy jteményekkel kapcsolatos feladatai a gy jteményének
 - folyamatos fejlesztése,
 - a könyvtár gy jteményét a tanulók, a pedagógusok és a lakosság igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
 - feltárása,
 - rzése,
 - gondozása
 - rendelkezésre bocsátása.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
 - tájékoztatást nyújt a gy jteményér l, a könyvtárban található dokumentumokról,
 - részletes információt ad az igénybe vehet szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai
 - a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjed
 - tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthet tájékoztatást nyújtson a könyvtár m ködésér l, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehet ségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkez könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:

- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A könyvtár kiegészít feladatai – különösen – a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók el állítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális érték iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
 - tanulók,
 - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- a község lakossága.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
- A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.
- A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.
- Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.
- Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását a változást követően 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni az olvasójegyen és a központi nyilvántartásban is.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - olvasóterem használat,
 - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
 - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;

- térítés ellenében igénybe vehetők különösen a következő szolgáltatások:
 - számítógépes lőtörténnyomtatás.

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyvet, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár elterében kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltétele:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell iratkoznia./
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
 - az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
 - visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
 - az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát.

Használati rendjét az SZMSZ mellékleteként megtalálható könyvtárgyjt körű szabályzata tartalmazza.

47. Speciális, egyedi foglalkozások formái, szabályai

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulónak joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdve, hogy igényjogosultságát megállapították.

Különös gondozás keretében gyógypedagógiai ellátásban részesülnek azok a tanulók, akiket a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló 2. számú Szakértői és Rehabilitációs Bizottság a vizsgálati eredmények alapján erre javasol.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését egyéni segítségnyújtó foglalkozásokon (1-3 fős csoport illetve kis létszámú tanulócsoporthoz) fejlesztő pedagógus végzettségű pedagógus konzulens segítségével.

Önköltséges foglalkozások vezetése az iskolákban, óvodákban

A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a gyermekek és a szülők írásban igénylik ezt az iskolai szolgáltatást. Tanulót iskolai kötelező tananyagból az iskolában szülői ellenszolgáltatásért csak az ÁMK igazgatótanács engedélyével lehet felkészíteni a Kjt. közalkalmazotti viselkedésre vonatkozó előírásainak betartásával.

Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése

A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhető (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával más ködtetett forma).

48. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje

A pedagógus a tanuló teljesítményét, elmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli (kivétel az első és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor, amikor is szöveges minisítést kell készíteni), félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minisíti.

A tanuló teljesítményének, elmenetelének részletes értékelését a Kt. 70. § határozza meg.

49. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi stb. vizsgák szabályai, eljárási rendje

Osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a/ felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások alól;

b/ kérelmére engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen;

c/ ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 - kétszázötven - órát, és részére a nevelőtestület - írásbeli kérelmére - engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen;

d/ más intézményből történő átvétel esetén a megfelelő évfolyamba és osztályba történő besorolás céljából;

e/ ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát saját kérelmére.

Az osztályozó vizsga időpontja általában a tanév eleje (augusztus vége - legkésőbb október 1.). Tanév közben érkező tanulók esetében: egyéni elbírálás alapján beiratkozást követően maximum 2 hónap múlva.

Az iskolában tartott szorgalmi idő alatti vizsga esetén - egyéni elbírálás alapján - az igazgató - írásbeli kérésre - engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Vizsgára a kijelölt időpont előtt legalább egy hónappal - a bizonyítvány, írásbeli kérelem egyidejű benyújtásával - kell jelentkezni.

A vizsga időpontját az igazgató jelöli ki, erről írásban - legalább két héttel a vizsga időpontja előtt - értesíti a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), törvényes képviselőjét.

Az osztályozó vizsgán írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Írásbeli vizsga azokból a tantárgyakból feltétlenül szükséges, ahol a tantervi (helyi program) témazárót, illetve dolgozatok írását követeli meg.

A tanulmányok alatti vizsgát (osztályozó-, különbözeti, javító-) háromtagú bizottság előtt kell letenni. Az iskolai vizsga esetén a bizottságot az iskola szervezi az iskola pedagógusaiból. A bizottság elnökét és tagjait - a megfelelő tantárgyat tanító pedagógusok közül - az ÁMK igazgatója bízza meg. E megbízás csak az adott vizsga időtartama alatt érvényes.

Azt a vizsgázót, aki vizsgáját alapos és elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája eredménytelen. Ha a vizsga megszakítása indokolt - bejelentés alapján a bizottság dönti el -, a vizsga folytatásának lehetőségéről és módjáról az illetékes vizsgáztató bizottság határoz.

Elégtelen írásbeli dolgozat esetén - a hibák, hiányosságok figyelembevételével - a vizsgázót alaposabban meg kell vizsgálni a szóbeli kikérdezés során.

A vizsgákról - megfelelő nyomtatványon - jegyzékonyvet kell vezetni. A vizsga (vizsgák) eredményét a tanuló törzslapjára és a bizonyítványába be kell vezetni.

Összevont osztályozó vizsga - több tantárgy, több évfolyam - esetén annak eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyz könyvbe foglalni, illetve a tanulói törzslapra felvezetni.

Magántanulói vizsga

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szül döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítésér l a szül gondoskodik, illet leg a tanuló egyénileg készül fel. Az iskola, mint aki a tanulóval tanulói jogviszonyban áll, megállapítja magántanulói vizsgán keresztül a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az iskola vezet je köteles tájékoztatni a tanulót, ill. a szül t a magántanuló jogairól és kötelességeir l.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, ill. más fogyatékos tanuló az illetékes szakért i és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzd tanuló a nevelési tanácsadó szakért i véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésér l és oktatásáról a szakért i véleményben foglaltak szerint a tanulói jogviszony alapján az iskola gondoskodik. A szakért i vélemény készit je a közoktatási törvény 120. § (1) bekezdésben meghatározottak alapján az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek foglalkoztatásának költségeir l gondoskodik.

Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítésér l, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján ellátás keretében részesül, tartós gyógykezelésben és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

Magántanulói vizsgáztatása során nem kell a magatartást és szorgalmat min síteni (az osztályozó vizsgával kapcsolatos rendelkezéseket kell alkalmazni).

Ha a tanulót a közoktatási törvény 69. § (2) bekezdés alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, ill. más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakért i és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakért i véleményét be kell csatolni.

Javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén - a tantárgyak számától függetlenül - elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az el írt id pontig nem tette le.

Ha a tanuló els alkalommal nem tesz eleget az els évfolyam követelményeinek, munkája el készit jelleg nek min sül, és az els évfolyamon folytatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az el írt id pontig nem tette le.

Javítóvizsga helye az általános iskola, ahol a tanulót javítóvizsgára utalták. Ha id közben más helyre költözött, kérelmére az új iskolában is engedélyezhet a javítóvizsga letétele. (Ez esetben a nyilvántartási adatokat - a vizsga eredményét - a volt iskolával közölni kell.)

A javítóvizsga id pontja általában augusztus hónap vége. A pontos id pontot az igazgató jelöli ki, melyr l írásban értesíti a tanuló szül jét (törvényes képvisel jét), feltüntetve a tantárgy(-ak)at, és a vizsga helyét és id pontját.

A javítóvizsga lefolyásának módja azonos az osztályozó vizsgával.

A javítóvizsgáról - megfelelő nyomtatványon - jegyz könyvet kell felvenni.

A javítóvizsga eredményét - a jegyz könyv alapján, megfelelő záradékkal - az illetékes osztályfőnök jegyzi be a tanuló bizonyítványába, törzslapjára, valamint az osztálynapló statisztikai rovatába. A záradékot - bizonyítványban, törzslapon - az osztályfőnök és az igazgató írja alá, és látja el bélyegzővel.

Független vizsgabizottság eltti vizsga

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladta a 250 órát és a nevelési testület engedélyezte az osztályozóvizsga letételének lehetőséget, a tanuló - a kiskorú tanuló szülőjének aláírásával - kérelmet nyújthat be független vizsgabizottság eltti vizsgára. Ezt a kérelmet a félév, ill. a szorgalmi időutolsó napját megelőző 30. napig és egyúttal a fent említett engedély megadását követő 3 napon belül jelentheti be. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola vezetője a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek (Országos Köznevelési Szolgálat Iroda), amelyik az első félév, ill. a szorgalmi időutolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül is kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság eltt tehesse le. Az iskola a kérelmet 7 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

50. A tantárgyi, tanévi stb. felmentések eljárási szabályai

A sajátos nevelési igényű tanulókat, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat – a jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Az igazgató a tanuló kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanuló kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

A magántanulókat az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Fel kell menteni a tanulókat a testnevelés órán való részvétel alól, ha orvosi szakvélemény ezt indokoltá teszi.

51. A gyógy-, könnyített testnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra utalás

Gyógytestnevelésre, könnyített, és mozgásjavító foglalkozásra a tanulók akkor sorolhatók be, ha ezt iskolaorvos és szakorvos megállapították.

A könnyített testnevelésre besorolt tanulók részt vehetnek a testnevelés órákon, de azokat a feladatokat nem végezhetik, amelyekre felmentést kaptak.

A gyógytestnevelésre besorolt tanulóknak kötelezően gyógytestnevelési foglalkozásokon kell részt venniük. Értékelésük (érdemjegyük) is ott történik.

A gyógytestnevelési foglalkozásokat a Kistérségi Társulás megbízásából az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy-testnevelési heti rendszerességgel, évente meghatározott időpontokban tartja.

52. Magántanulóvá válás szabályai

A kiskorú tanuló szülője indokolt esetben írásban kérheti, hogy gyermeke magántanulóként teljesítse tanulmányi kötelezettségeit. (tankötelezettségét) A magántanulóvá válást alapos

mérlegelés, vélemények bekérése (Gyermekjóléti Szolgálat) után az ÁMK igazgatója engedélyezheti, a tanuló érdekében és a lehetőségek figyelembevételével.

53. A tankönyvellátás rendjének szabályai

A szülők a megkezdésük előtt tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és az oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Tanulói igények felmérése (felelős: tankönyvfelelős és osztályfőnökök)

Tankönyvrendelés összeállítása és egyeztetése (felelős: igazgató)

Az iskola felméri hány tanuló kíván az iskolától (a következő tanévben) tankönyvet kölcsönözni (felelős: iskolai könyvtáros), hány könyvre van szükség a napközis foglalkozásokon (felelős: napközis munkaközösség vezető), hány szociálisan rászoruló tanuló jár az iskolába (felelős: GYIVI felelős), hány tanuló és milyen összeg tankönyvtámogatást igényel (felelős: GYIVI felelős és osztályfőnökök) *Határidő: november 15.*

Tájékoztatás a felmérésről nevelőtestület, iskolaszék, SZMK, DÖK *Határidő: november 30.*

Meghatározás a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, írásban értesíti a szülőket (felelős: tagintézmény-vezető)

Az iskola kezdeményez a Községi Önkormányzatnál a tankönyv és taneszerellátási támogatás megállapítását azon tanulók részére, akiknek az iskolai tankönyvtámogatás keretében nem tudja megoldani (felelős: GYIVI felelős) *Határidő: november 30.*

Tankönyvrendelés elkészítése, az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát tartalmazza (felelős: tankönyvfelelős), elkészítése oly módon, hogy – (a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyvek a napközis foglalkozásokon) – az iskola minden tanulója részére biztosítsa tankönyvhöz jutás lehetőségét (felelős: tankönyvfelelős) *Határidő: február 28.*

A szülői nyilatkozata a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lekövetelt kell tennie, hogy a szülők azt megismerjék (felelős: tankönyvfelelős), a szülői nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet, vagy egyes tankönyveket más módon (pl. használt tankönyv) kíván pótolni (felelős: szülő) *Határidő: február 20.*

Megállapodás tankönyvforgalmazóval azon tanulók tankönyveire, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak, el szerzés: az iskolába belépő új osztályok várható létszámának figyelembevételével (Határidő: február 28.)

Közzé kell tenni az iskolának a tankönyvek, ajánló és kötelező olvasmányok jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek (felelős: iskolai könyvtáros) *Határidő: február 15.*

54. Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás rendjéről, a Köznevelésről szóló törvény az alábbiakban rendelkezik. (2. sz. melléklet Adatkezelés a köznevelési intézményekben)

1. „A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segít alkalmazott titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha előzőleg a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló,

másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. ... A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelési testületi értekezletre, a nevelési testület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelési testületi ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi céljából, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A pedagógus, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17 §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésére szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.”

55. Mindazon kérdések, amelyek jogszabály nem ír el, de az intézmény működésével összefügg

Vagyonvédelem

Az ÁMK épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, ahogy az épület/épületek állagát, berendezését megóvják, mindennapi munkájával a tanulókat és az intézményhasználókat is erre nevelje.

Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, csoportszobáinak, szaktantermeinek, közösségi termek dekorációjának megóvása minden dolgozó feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. Az óvodások/tanulók által okozott károkról az óvodapedagógus/osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagintézmény-vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Magatartási szabályok

Az egyes tantárgyak (technika, testnevelés, számítástechnika, fizika, kémia, rajz, tanítása során betartandó speciális rendszabályokat a házirend és a mellékletét képez helyiséghasználati rend tartalmazza.

Az ügyeletes nevelő utasításait haladéktalanul be kell tartania minden tanulónak.

Szervezési szabályok

Az ÁMK tagintézményeinek területén gyermek pedagógus felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Munkahelyi házban, könyvtárban az adott egység közalkalmazottja, vagy munkavégzési és egyéb csoport, szakkör vezetője felel a foglalkozásokon, programokon résztvevő tanulók, gyermekek biztonságáért. Az engedély nélkül az óvoda, iskola, munkahelyi ház területén tartózkodó tanulót hazára kell küldeni. Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók munkarendje

Munkaköri leírásuk alapján, az egyes tagintézmények szükségleteinek megfelelően változó, változtatható munkaidőben az érvényes jogszabályok (Kjt. Mt. rendelkezései) figyelembevételével.

Rendkívüli távolmaradás

Az okot és a távolmaradás tényét lehet legelőször nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni a közalkalmazott a tagintézmény-vezetőnek.

A munkahelyről való távolmaradás csak a Mt. és a Kjt. vonatkozó előírásai esetén lehetséges. A szakszerű helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.

Szabadságolás

A közalkalmazottak, pedagógusok, illetve a tagintézmények egyéb alkalmazottainak szabadságolási tervét a tagintézmény-vezetők készítik elő, és az ÁMK igazgató hagyja jóvá.

A közalkalmazott, pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban.

A Kjt. vonatkozó előírásai szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben. Az ÁMK igazgatójának, vagy a tagintézmények vezetőinek engedélye alapján.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya, hatályba lépése, a felülvizsgálat rendje:

A Szervezeti és M ködési Szabályzatban és mellékleteit képez egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és M ködési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val.

A Szervezeti és M ködési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának id pontjával lép hatályba, ezzel egyidej leg hatályon kívül helyez dnek a jogel d intézmények el z Szervezeti és M ködési Szabályzatai.

Az SZMSZ felülvizsgálatát kétévvente el kell végezni. Felülvizsgálati cikluson belüli módosításra a nevel testület, illetve a igazgató vagy az igazgatótanács kezdeményezésére kerülhet sor. Az SZMSZ, ill. módosításának elfogadásáról kétharmados többséggel kell dönteni.

Intézményvezet i aláírás, bélyegz lenyomat

Aláírt, lebélyegzett melléklet(ek) csatolása. A szabályzatot, melléklete(i)vel együtt véleményezi, a jogszabályban meghatározott pontok esetén egyetértési jogot gyakorol:

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát az intézményi diákönkormányzat ... év ... hó ... napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt:

.....
Intézményi diákönkormányzat vezet je

• • • • •

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát a szül i munkaközösség vezet sége ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
Szül i munkaközösség vezet je

• • • • •

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát a közalkalmazotti tanács ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

• • • • •

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát az ÁMK nevel testülete ... év ... hó ... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

.....
Igazgató

• • • • •

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát év ... hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
Kisebbségi Önkormányzat elnöke

Az ÁMK Szervezeti és M ködési Szabályzatát az év ... hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
Polgármester

A véleményezés, egyetértés dokumentumainak csatolása A szabályzatot, melléklete(i)vel együtt a nevel testület véleményezi és fogadja el. A dokumentum(ok) csatolása. A szabályzatot, melléklete(i)vel együtt a fenntartó hagyja jóvá. A dokumentum csatolása.

A Szervezeti és M ködési Szabályzat melléklete(i):