

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola  
és Tagintézményei**

**(KAPOSVÁR, FŐ U. 40-44.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM azonosító: 033966**

Kaposvár, 2011. augusztus 1.

---

főigazgató

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

#### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. (X.08) Kormányrendelet a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A többször módosított 292/2009.(XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- Ptk. (1959. évi IV tv.)
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről

#### 3./ A szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók előterjesztése után tagintézményenként a nevelőtestület fogadja el – a tagintézményi diákönkormányzatok egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ok.

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

### **1./ Az intézmény jellemző adatai**

*Név:* Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola  
*Rövid név:* Kaposvári Általános Iskola  
*Cím:* 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.  
*Típus:* általános iskola

#### *Tagintézményei:*

| <b><i>Tagintézmény neve</i></b>                              | <b><i>címe</i></b>                     |
|--|--|
| Benedek Elek Tagiskola                                       | 7400 Kaposvár,<br>Kaposfüredi u. 173.  |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola                                   | 7400 Kaposvár, Szent<br>Imre u. 29/c.  |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                                      | 7400 Kaposvár, Madár<br>u. 16          |
| Honvéd Utcai Tagiskola                                       | 7400 Kaposvár, Honvéd<br>u. 33.        |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola                                 | 7400Kaposvár, Kanizsai<br>út 67.       |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola                                 | 7400 Kaposvár,<br>Búzavirág u. 21      |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola                                    | 7400 Kaposvár,<br>Kisfaludy u. 26/a.   |
| Pécsi Utcai Tagiskola  | 7400 Kaposvár<br>Pécsi u. 45.          |
| Toponári Tagiskola   | 7400 Kaposvár<br>Toponári út 62.       |
| Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két<br>Tanítási Nyelvű Tagiskola | 7400 Kaposvár,<br>Pázmány P. u. 32. b. |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola                                   | 7400 Kaposvár<br>Szondi u. 3.          |

### **2./ Az intézmény jogállása**

Közoktatási intézményünk **önállóan működő részjogkörű költségvetési szerv.**

*Alapító:* Kaposvár Város Tanácsa  
*Fenntartó:* Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.  
Orci Község Önkormányzata  
7461 Orci, Petőfi tér 2.  
Magyaregres Község Önkormányzata  
7441 Magyaregres, Dózsa Gy. u. 8.  
Kaposújlak Község Önkormányzata

7522 Kaposújlak, Kossuth L. 10.  
Zimány Község Önkormányzata  
7471 Zimány, Kossuth L. u. 71.  
Zselickislak Község Önkormányzata  
7400 Zselickislak, Kossuth L. u. 57.  
Zselicszentpál Község Önkormányzata  
7474 Zselicszentpál, Fő u. 42.  
Simonfa Község Önkormányzata  
7474 Simonfa, Ady E. u. 1.  
Juta Község Önkormányzata  
7431 Juta, Hősök tere 8.  
Kisgyalán Község Önkormányzata  
7279 Kisgyalán, Szabadság tér 15.  
Magyaratád Község Önkormányzata  
7463 Magyaratád, Hősök tere 4.  
Patalom Község Önkormányzata  
7463 Patalom, Kossuth L. u. 58.

*Irányító:* Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

**OM száma: 033966**

**Az intézmény törzsszáma: 656355**

Adószám, KSH statisztikai számjel: **16808993-8520-322-14**

Engedélyezett létszámok:

| Név  | Engedélyezett<br>Évfolyamok<br>száma | Felvehető max.<br>Tanulólétszám<br>(fő) | Eng. létszám |           |
|--|--------------------------------------|---|--------------|-----------|
|  |                                      |   | Pedagógus    | Technikai |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola                      | 8                                    | 670                                     | 50           | 13        |
| Benedek Elek Tagiskola                                       | 4                                    | 100                                     | 7            | 5         |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola                                   | 8                                    | 430                                     | 35           | 9         |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                                      | 8                                    | 400                                     | 34           | 10        |
| Honvéd Utcai Tagiskola                                       | 8                                    | 460                                     | 34           | 8         |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola                                 | 8                                    | 400                                     | 31           | 9         |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola                                 | 8                                    | 350                                     | 27           | 8         |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola                                    | 8                                    | 520                                     | 37           | 9         |
| Pécsi Utcai Tagiskola  | 8                                    | 200                                     | 22           | 8         |
| Toponári Tagiskola   | 8                                    | 350                                     | 28           | 8         |
| Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két<br>Tanítási Nyelvű Tagiskola | 8                                    | 450                                     | 35           | 8         |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola                                   | 8                                    | 460                                     | 35           | 9         |

### **3./ A gazdálkodás módja**

A fenntartó döntése alapján az **intézmény az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon használati joga a központi intézményt és a tagintézményeket illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét együttműködési megállapodás alapján az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság (Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 62-68.) látja el.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP 11743002-15398013

Az intézmény az ÁFA köteles tevékenységet az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság nevében folytatja.

## Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

### 1. Az intézmény tevékenységei:

TEÁOR száma: 85. 20 alapfokú oktatás

- Ellátandó alaptevékenysége: Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. Választható órák terhére sokszínű szabadidős tevékenység szervezése, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása integrált formában, utazó gyógypedagógus igénybevételével. Integrációs és képesség kibontakoztató felkészítést folytathat. Máshova nem sorolható felnőtt és egyéb oktatás, vizsgára való felkészítés és igény szerint vizsgáztatás.

| Szakágazat száma/szakfeladat száma | Szakágazat/szakfeladat megnevezése   |
|------------------------------------|--|
| 85201                              | Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton  |
| 852011                             | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon                               |
| 852012                             | SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon                           |
| 852013                             | Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon |
| 85202                              | Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton   |
| 852021                             | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon                               |
| 852022                             | SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon                           |
| 852023                             | Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon |
| 852024                             | Általános iskolai felnőttoktatás 5-8. évfolyamon   |
| 85591                              | Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés   |
| 855911                             | Általános iskolai napközi otthoni nevelés  |
| 855912                             | SNI tanulók napközi otthoni nevelése   |
| 855914                             | Általános iskolai tanulószobai nevelés   |
| 855915                             | SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése  |
| 855916                             | Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése                                |
| 85609                              | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  |
| 856099                             | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  |
| 479901                             | Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél   |
| 6820                               | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  |
| 682002                             | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  |
| 749032                             | Minőségbiztosítási tevékenység   |
| 855100                             | Sport, szabadidős képzés   |
| 9101                               | Könyvtári levéltári tevékenység  |
| 91012                              | Könyvtári tevékenység  |
| 910123                             | Könyvtári szolgáltatások   |
| 931202                             | Utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása  |
| 931204                             | Iskolai diáksport tevékenység és támogatása  |

|        |   |
|--------|---|
| 855931 | Pedagógiai szakmai szolgáltatás                     |
| 855931 | Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás         |
| 855932 | Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás             |
| 890441 | Közcélú foglalkoztatás                              |
| 890442 | Közhasznú foglalkoztatás                            |
| 562913 | Iskolai intézményi étkezés                          |
| 852024 | Általános iskolai felnőttoktatás<br>(5–8. évfolyam) |

Az iskola alapfeladatait, helyi feladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait az Önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.

Az iskola alapfeladatát a törvény és a vonatkozó rendeletek által meghatározott óraszámok alapján látja el.

Kiegészítő és vállalkozási tevékenységet az iskola nem folytat.

A központi és a tagintézményekben megjelenő emelt szintű képzések:

| <i>Név</i>  | <i>Speciális képzés</i>   |
|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola                   | Emelt szintű ének-zene évfolyamonként 2 osztály   |
| Benedek Elek Tagiskola                                    | -   |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola                                | Emelt szintű testnevelés 1-8. évfolyamonként 1 osztály<br>Emelt szintű matematika 5-8. évfolyamonként 1 osztály<br>Emelt szintű angol nyelv 3-8. évfolyamonként 1 osztály |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                                   | Emelt szintű testnevelés évfolyamonként 1-1 osztály   |
| Honvéd Utcai Tagiskola                                    | Emelt szintű angol és német 3. évfolyamtól  |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola                              | Kis létszámú osztály 1-2. évfolyamon,<br>labdarúgó osztály 5-8. évfolyamon<br>Iskola-otthonos oktatás   |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola                              | Emelt szintű számítástechnika 5. osztálytól,<br>Emelt szintű angol nyelv 7. osztálytól  |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola                                 | Emelt szintű angol-német évf.-ként 1 oszt.  |
| Pécsi Utcai Tagiskola                                     | Kizárólag magyar nyelven folyó kisebbségi oktatás, beás nyelvoktatás<br>Iskola-otthonos oktatás   |
| Toponári Tagiskola  | Emelt szintű idegen nyelv - angol, német-évfolyamonként 1 osztály   |
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | Emelt szintű angol-német nyelvoktatás<br>Magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás<br>Iskola-otthonos oktatás  |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola                                | -   |

## **2./ Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését az 269/2009.(XII.10.) számú határozatával elfogadott **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

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

A **pedagógiai program** tartalmazza:

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

Az intézmény tagintézményenként készíti el az egy tanévre szóló munkatervet. Ezek a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazzák az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A központi és a tagintézmények munkatervét az adott központi vagy tagintézményi nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. Az intézmény adott tanévre szóló közös feladatháló-tervét a főigazgató készíti el a tagintézmény-igazgatókkal történt egyeztetés alapján. Ez a hálóterv valamennyi tagintézmény, illetve a központi intézmény éves munkatervének része.

Az alapító okirat kelte: 2009.12.10.

Alapító okirat azonosítója: 269/2009.(XII.10.)

Az alapítás időpontja: 1905.

## **3./ Az intézmény jogosultsága:**

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása tagintézményenként.



**4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata:**

| <i>Intézmény neve</i>                   | <i>Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata</i>  | <i>Körpecsétjének felirata, lenyomata</i>   | <i>Használatára jogosultak köre</i>  |
|---|--|---|--|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola<br>7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.<br>OM: 033966 | Kaposvári Kodály Zoltán Általános Iskola<br>7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.<br>OM: 033966 | főigazgató<br>igazgatóhelyettesek<br>gazdasági ügyintéző<br>iskolaitkár,<br>adminisztrátor |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola |  |   |  |
| Benedek Elek Tagiskola                  | Benedek Elek Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Kaposfüredi u. 173.<br>OM: 033966                  | Benedek Elek Tagiskola<br>OM: 033966<br>7400 Kaposvár,<br>Kaposfüredi u. 173.         | Igazgató<br>Gazdasági ügyintéző  |
| Benedek Elek Tagiskola                  |  |   |  |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola              | Berzsenyi Dániel Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Szent Imre u. 29/c.<br>OM: 033966              | Berzsenyi Dániel Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Szent Imre u. 29/c.<br>OM: 033966     | igazgató<br>igazgatóhelyettes<br>gazdasági ügyintéző                                       |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola              |  |   |  |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                 | Gárdonyi Géza Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Madár u. 16.<br>OM 033966                            | Gárdonyi Géza Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Madár u. 16.<br>OM 033966                   | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolaitkár                        |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                 |  |   |  |
| Honvéd Utcai Tagiskola                  | Honvéd Utcai Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Honvéd u. 33.<br>OM: 033966                           | Honvéd Utcai Tagiskola<br>OM: 033966<br>7400 Kaposvár,<br>Honvéd u. 33.               | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolaitkár                        |
| Honvéd Utcai Tagiskola                  |  |   |  |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola            | II. Rákóczi Ferenc Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Kanizsai u. 67.<br>OM: 033966                | II. Rákóczi Ferenc Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Kanizsai u. 67.<br>OM: 033966       | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolaitkár                        |

## II. Rákóczi Ferenc Tagiskola

|                              |  |   |  |
|------------------------------|--|---|--|
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola | Kinizsi Lakótelepi Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.<br>OM:033966 | Kinizsi Lakótelepi Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21. | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolatitkár |
|------------------------------|--|---|--|

Kinizsi Lakótelepi Tagiskola

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| Kisfaludy Utcai Tagiskola | Kisfaludy Utcai Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a<br>OM: 033966 | Kisfaludy Utcai Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a<br>OM: 033966 | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolatitkár |
|---------------------------|---|---|--|

Kisfaludy Utcai Tagiskola

|                       |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| Pécsi Utcai Tagiskola | Pécsi Utcai Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Pécsi u.45.<br>OM: 033966 | Pécsi utcai Tagiskola<br>OM. 033966<br>7400 Kaposvár Pécsi u. 45. | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolatitkár |
|-----------------------|---|---|--|

Pécsi Utcai Tagiskola

|                    |   |   |  |
|--------------------|---|---|--|
| Toponári Tagiskola | Toponári Tagiskola<br>7400 Kaposvár,<br>Toponári út 62.<br>OM: 033966 | Toponári Tagiskola<br>OM: 033966<br>7400 Kaposvár,<br>Toponári út 62. | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes<br>Gazdasági ügyintéző<br>Iskolatitkár |
|--------------------|---|---|--|

Toponári Tagiskola

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b.<br>OM:033966 | Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b.<br>OM:033966 | Igazgató,<br>igazgatóhelyettes,<br>iskolatitkár,<br>gazdasági ügyintéző |
|---|--|--|---|

Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| Toldi Lakótelepi Tagiskola | Toldi Lakótelepi Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Szondi u. 3.<br>OM 033966 | Toldi Lakótelepi Tagiskola<br>7400 Kaposvár, Szondi u. 3.<br>OM 033966 | Igazgató,<br>igazgatóhelyettes<br>iskolatitkár,<br>gazdasági ügyintéző |
|----------------------------|--|--|--|

Toldi Lakótelepi Tagiskola

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### A szervezeti egységek

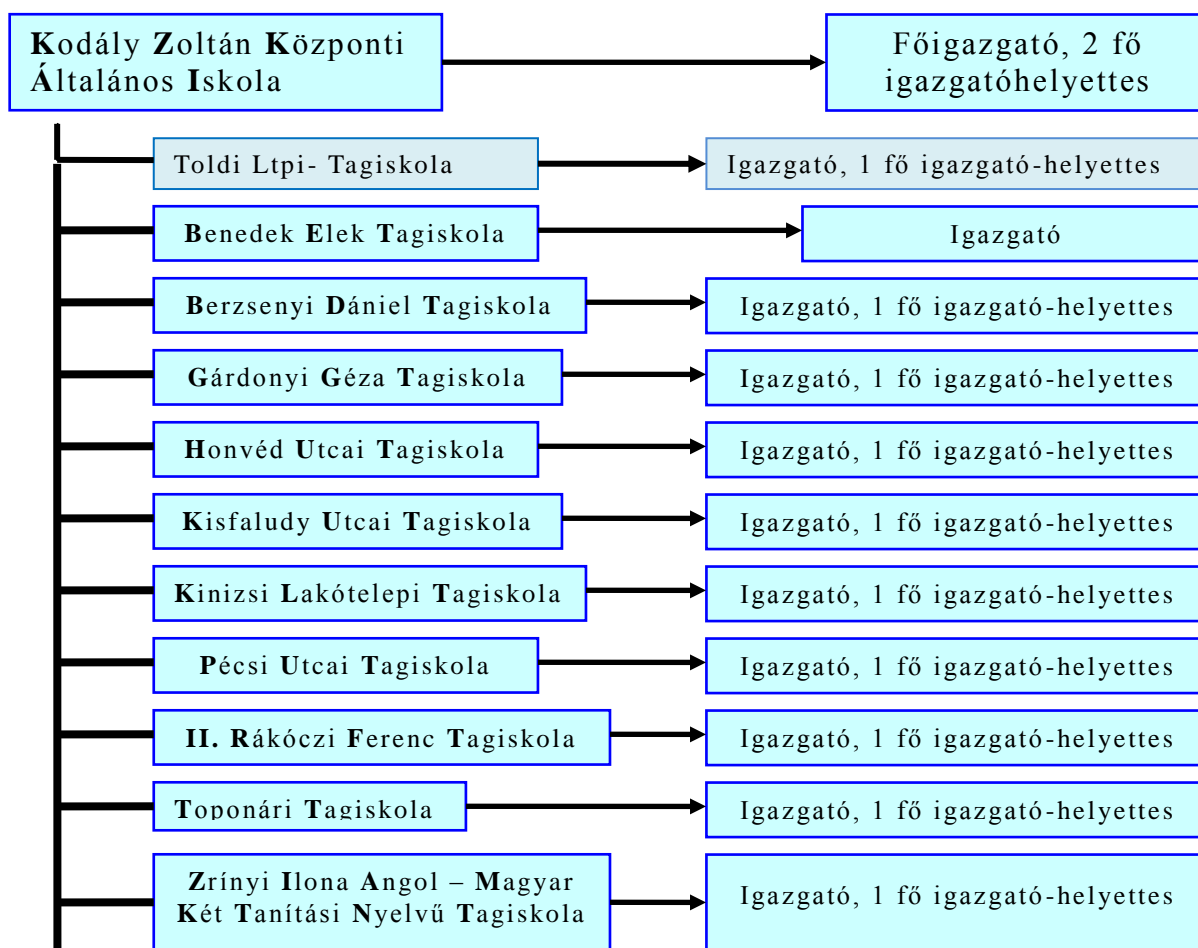
#### 1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

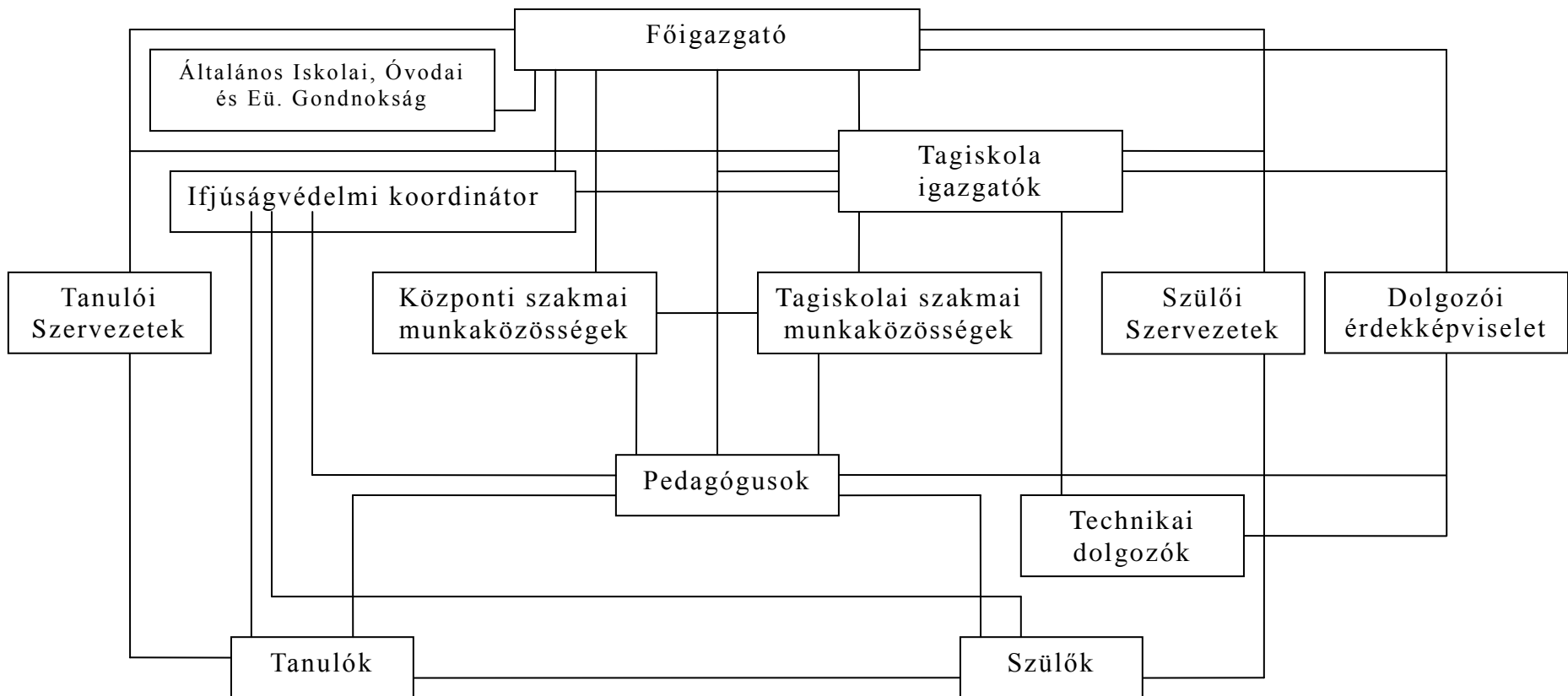
Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással **főigazgató** áll. A tagintézmények élén magasabb vezetői megbízással **tagintézmény igazgató** áll, kivéve a Benedek Elek Tagiskola élén, ahol a vezetői feladatokat magasabb vezetői megbízással **intézményegység-vezető** látja el.

#### 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. A székhelyintézmény és tagintézményei munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajza** a következő:



**A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése**



## Az intézmény vezetője

### 1./ A vezető személye

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

A főigazgatót a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak az érdekképviselői szervezeteknek a véleményét.

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

A tagintézmény igazgatót a **főigazgató bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi önkormányzatnak és az érdekképviselői szervek véleményét.

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

Az intézményegység-vezetőt a **főigazgató bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi önkormányzatnak a véleményét.

A főigazgatói, a tagintézmény igazgatói és az intézményegység-vezetői megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

### 2./ A főigazgató jogköre

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

- a nevelő és oktató munka **irányítása** és **ellenőrzése**,
- a tanügy-igazgatási tevékenység **irányítása**
- a tagintézmény igazgatói és intézményegység-vezetői közösségének és a központi iskola nevelőtestületének **vezetése**,
- az intézmény nevelőtestületeinek jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,

- a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási **intézmény képvisellete**,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- az intézmény közalkalmazottai részére rendkívüli, indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján maximum egyhavi nettó fizetésnek megfelelő fizetési előleg folyósítása. Ez a lehetőség évente egy alkalommal vehető igénybe, legfeljebb az adott gazdasági év utolsó munkanapjának lejáratáig szóló visszafizetéssel, maximum 3 hónapra.

### **3./ A főigazgató felelőssége:**

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatok ellátásának megszervezéséért,
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

## **Az intézmény vezetősége**

### **1./ A tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők személye**

A főigazgató, feladatait a tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők közreműködésével látja el. Jogkörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

A tagintézmény igazgatók a tagintézményi feladataikat intézményvezető-helyettesek közreműködésével látják el. A megbízást erre a tevékenységre a tagintézmény igazgatók javaslata alapján - a tagintézményi nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a főigazgató adja a határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézmény vezetője jogosult az általa vezetett intézmény dolgozóit megrovásban részesíteni a dolgozó munkakörében elkövetett vétségei miatt.

Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Jogkörüket, feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásuk szabályozza.

### **2./ A gazdálkodásért felelős technikai közalkalmazott**

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy legyen. Tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

### **3./ A vezetők kapcsolattartási rendje**

A főigazgató, a tagintézmény igazgatók, az intézményegység-vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik. Minden hónap első keddjén vezetői megbeszélés kerül megszervezésre 8 órától.

A tagintézmény igazgatók és intézményvezető-helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik.

### **4./ Vagyonnyilatkozat tételi és tárolási kötelezettség**

A hatályos jogszabályok alapján vagyon nyilatkozattételi kötelezettsége a tagintézmény-igazgatóknak van. Vagyon nyilatkozatukat jogszabályi megfeleléssel a főigazgatóknak kell benyújtani.

A vagyonnyilatkozatokat a székhelyintézményben, pánccsaszekrényben külön elzárva kell tárolni.

A főigazgató vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának tartozik. Vagyonnyilatkozatát a Polgármesteri Hivatal személyzeti ügyintézője tárolja

### **5./ Gyermekvédelmi koordinátor**

- Ellátja és koordinálja a Kaposvári Általános Iskola gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- Nyilvántartja az ehhez szükséges adatokat.

- Szakvéleményt készít az osztályfőnökökkel együttműködve a gyermek és ifjúság-védelmi szakszolgálatok számára.
- Az iskola főigazgatójának folyamatosan beszámol a végzett munkájáról.
- Szükség szerint családlátogatást tart.
- Meghatározott időben fogadóórát tart.
- Együttműködik a Kaposvári Általános Iskola gyermekvédelmi felelőseivel, irányítja azok munkáját.
- A HH, HHH, illetve a magántanulókkal kapcsolatos ügyintézés során az intézmény hivatalos képviselője, a főigazgató helyett ezekben az ügyekben a főigazgatóval történt egyeztetés után aláírhat.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal. Részt vesz az igazgatói munkaközöség munkájában.
- .



#### 4./ A vezetők helyettesítési rendje

| Név   | Igazgató                                | Helyettes<br>aki helyettesíti      | A helyettesít<br>helyettesítő  | A gazdasági<br>ügyintézőt<br>helyettesítő |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------|---|
| Kodály Zoltán Központi<br>Ált. Iskola                           | Szabó Zoltánné<br>Kudomrák<br>Zsuzsanna | Szijártó Csilla                    | Szalai Rudolf                  | Rózsásné Oláh<br>Gyöngyi                  |
| Benedek Elek<br>Tagiskola                                       | Varga János                             | Tossenbergné<br>Baranyai Györgyi   | Kisné Mráv<br>Marianna         |   |
| Berzsenyi Dániel<br>Tagiskola                                   | Kovács Zoltán                           | Léberné Nádor<br>Erzsébet          | Albrechtné<br>Vajda<br>Gyöngyi | Török Józsefné                            |
| Gárdonyi Géza<br>Tagiskola                                      | Jakó Zoltán                             | Potóné Dömötör<br>Erzsébet         | Kosztichné<br>Gulyás Ágota     | Ujhelyi<br>Tivadarné                      |
| Honvéd Utcai<br>Tagiskola                                       | Delyné Horváth<br>Andrea                | Tarlósi Miklós                     | Szulmanné<br>Kovács<br>Orsolya | Kilvinger<br>Ottóné                       |
| II. Rákóczi Ferenc<br>Tagiskola                                 | Kulcsárné G.<br>Ibolya                  | Körmendiné<br>Hajdu Gyöngyi        | Andrássy<br>Tiborné            | Diseriné Győri<br>Ágnes                   |
| Kinizsi Lakótelepi<br>Tagiskola                                 | Medgyesi Irén                           | Szabó Tamásné                      | Wind Katalin                   | Szabó Erika                               |
| Kisfaludy Utcai<br>Tagiskola                                    | Ivanicsné<br>Kriszbacher Éva            | Péterné Ágnes                      | Torma Ágnes                    | Bencze<br>Lászlóné                        |
| Pécsi Utcai Tagiskola   | Horváth Edit                            | Péterné Ingula<br>Erzsébet         | Esküdt<br>Zoltánné             | Sipos Lászlóné                            |
| Toponári Tagiskola  | Kromjárné Hilt<br>Angéla                | Plucsinszky<br>József              | Tóthné Hole<br>Ildikó          | Táskai Lászlóné                           |
| Zrínyi Ilona Magyar -<br>Angol Két Tanítási<br>Nyelvű Tagiskola | Puska Zoltán                            | Sziklai Gáborné                    | Dömötörné<br>Varga<br>Magdolna | Balászné<br>Detrich Diána                 |
| Toldi Lakótelepi<br>Tagiskola                                   | Héra Zoltán                             | Mészárosné<br>Segesdi<br>Zsuzsanna | Ferinczné<br>Kozma Anna        | Nagyhegyesi<br>Judit                      |

A főigazgatót főigazgatói minőségében tartós távolléte idején: Horváth Edit a Pécsi Utcai Tagiskola igazgatója helyettesíti.

#### **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. És a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. Alapján áll fenn.

**4./ A Kaposvári Általános Iskola szakmai munkaközösségei,  
azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

| <b>Név</b>                         | <b>Munkaközösségek tagintézményenként</b>  | <b>Munkaközösség-vezetők tagintézményenként</b>   |
|------------------------------------|--|---|
| Kodály Zoltán Központi Ált. Iskola | Napközis<br>Tanítói<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki<br>Magyar<br>Idegen nyelv<br>Természettudományos<br>Ének | Rekettye Csabáné<br>Fazekas Márta<br>Zarka Péter<br>Rozsos Gábor<br>Sárdiné V. Ibolya<br>Dombosi Kornélia<br>Székely Edit<br>Pécsiné H. Erika             |
| Benedek Elek Tagiskola             | nincs  |   |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola         | Napközis<br>Tanítói<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki<br>Humán<br>Matematika                                   | Czap Mária<br>Kenesei Mária<br>Iváncsikné Kálmán Éva<br>Hortobágyiné Miglieri Lúcsia<br>Vidusné Pap Nóra<br>Dömötör Zoltánné                              |
| Gárdonyi Géza Tagiskola            | Tanítói<br>Napközis<br>Reál<br>Humán<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki   | Gulyás Imréné<br>Ladovicsné Sipos Ildikó<br>Kosztichné Gulyás Ágota<br>Szentgyörgyi Katalin<br>Stadlerné Petőfalvi Tímea<br>Majorné Hörcsög Erzsébet      |
| Honvéd Utcai Tagiskola             | Napközis<br>Tanítói<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki<br>Magyar<br>Idegen nyelv<br>Matematika                  | Budainé Olti Magdolna<br>Hoppárné Bánfai Rita<br>Péter Balázné<br>Kereséné Riez Andrea<br>Kopházi Csabáné<br>Szabóné Maretics Veronika<br>Horváth Tiborné |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola       | Tanítói<br>Tanári<br>Napközis<br>Integrációs   | Andrássy Tiborné<br>Vörös Ildikó<br>Andrássyné Mészáros Anikó<br>Csontákné Reszli Anikó   |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola       | Napközis<br>Tanítói<br>Osztályfőnöki<br>Reál<br>Humán  | Wind Katalin<br>Fejes Lajosné<br>Csíkósné Kovács Emőke<br>Csóka Ildikó<br>Szemánné Horváth Magdolna   |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola          | Tanítói<br>Napközis<br>Osztályfőnöki<br>Humán  | Takács Gáborné<br>Horváth Ágnes<br>Torma Ágnes<br>Sütő Zoltánné   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Idegen nyelvi<br>Reál<br>Testnevelés   | Kismarczy Dezsőné<br>Czékus Mariann<br>Törő Zoltán   |
| Pécsi Utcai Tagiskola   | Tanári<br>Tanítói<br>Művészeti   | Barna Attiláné<br>Esküdt Zoltánné<br>Spanics Ilona   |
| Toponári Tagiskola  | Tanítói<br>Napközis<br>Humán<br>Természettudományos<br>Környezetnevelési                               | Tóthné Hole Ildikó<br>Klemm Zsuzsanna<br>Puskáné Orosz Éva<br>Dibusz Istvánné<br>Pétervári Katalin                                 |
| Zrínyi Ilona Magyar -<br>Angol Két Tanítási Nyelvű<br>Tagiskola | Tanítói<br>Napközis<br>Osztályfőnöki<br>Idegen nyelvi<br>Tanári<br>Magyar-angol két tanítási<br>nyelvi | Eichstetter Márta<br>Vejki Veronika<br>Vékásné T. Erika<br>Köttő Mária<br>Horváth Péter<br>Dr. Varga Tamásné                       |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola                                      | Tanítói<br>Osztályfőnöki<br>Napközis<br>Idegennyelvi<br>Humán<br>Természettudományos                   | Törő Istvánné<br>Balogh Jánosné<br>Beckné Kirkovits Márta<br>Dóczi Imréné<br>Solymosné Vajda Tímea<br>Mészárosné Segesdi Zsuzsanna |

A tagintézmények munkaközösségi hálózatát és tisztségviselőit minden tanév első tanítási napját követő három munkanapon belül meg kell újítani. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

|                                 |                          |                                     |                          |                         |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Kapcsolattartás-<br>ért felelős | Kapcsolattartás<br>módja | Kapcsolat-<br>tartás<br>gyakorisága | Ellenőrzés,<br>értékelés | Dokumen-<br>tálás módja |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|

|                           |   |  |   |                             |
|---------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| Munkaközösség-<br>vezetők | Szervezett<br>megbeszélés-<br>seken és napi<br>munka-<br>kapcsolatban | Havi egyszeri<br>alkalommal<br>munka-<br>közösség-<br>vezetői<br>megbeszélés-<br>seken, napi<br>gyakorlatban<br>folyamatosan | Ellenőrzést<br>végző igazgató-<br>helyettesek,<br>igazgató<br>Értékelés szóban<br>és az éves<br>pedagógus-<br>minősítésnél<br>írásban | Feljegyzés,<br>minősítő lap |
|---------------------------|---|--|---|-----------------------------|

A Kaposvári Általános Iskola tagintézményi munkaközösségeinek munkáit összefogó tantárgyi és egyéb feladatra szervezett munkaközösségei:

- tanítói
- matematika
- természettudományos (fizika, kémia, földrajz, biológia)
- magyar irodalom és nyelv
- történelem
- angol idegen nyelv
- német idegen nyelv
- testnevelés
- rajz
- ének
- technika
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport

Ezen a munkaközösségekbe valamennyi tagintézmény 1-1 állandó mandátumú szakembert delegálhat székhely- és tagintézményi döntés alapján éves frissítéssel. Ezen munkaközösségek feladata a Kaposvári Általános Iskola közös tevékenységeinek koordinálása (vetélkedők, versenyek, szakmai fejlesztések, konferenciák, stb. szervezése, lebonyolítása). A munkaközösségek feladatorientált hálóterv alapján végzik munkájukat. Havi rendszerességgel és/vagy feladatra szerveződően megbeszélést tartanak. A tevékenységek optimális szervezéséért munkaközösség-vezetőt választanak. A megbeszéléseket feljegyzéssel és jelenléti ívvel dokumentálják.

A Kaposvári Általános Iskola székhely-és tagintézményi munkaközösségeinek munkáit össze fogó munkaközösségek működését minden év szeptember 15-ig meg kell újítani.

A székhely- és tagintézményeken belül a munkaközösségek szervezése a székhely- és tagintézmények tantestületének feladata, a székhely- és tagintézmény igazgatóinak irányításával.

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:**

*A kapcsolattartásért felelős:*

A Gyermek é Ifjúságvédelmi koordinátor

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés. Formája: minden esetben írásban a szolgáltatónak, székhely- és tagintézményenként. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok ezért iktatása kötelező. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzésért felelős: székhely- és tagintézmény igazgató. Módja: dokumentum ellenőrzés, konzultációkon való részvétel.

Dokumentálás módja: a határozatokat és a levelezést a tanügy-igazgatási dokumentumok között kell nyilvántartani. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzést vagy osztálynapló-bejegyzést kell készíteni.

A Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátor valamint a székhely- és tagintézmények kapcsolattartásának rendje

A székhely- és tagintézmények Gyermek és Ifjúságvédelmi felelősei, illetve igazgatói a Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátorral tartják a kapcsolatot.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 1./ Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. Tevékenységükről munkaköri leírás rendelkezik.

A pedagógusok alkotják a székhely- és tagintézmények nevelőtestületét és a Kaposvári Általános Iskola nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### 2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

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

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

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

##### 3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## **A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

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

Az osztályfőnököt székhely- és tagintézményi szinten a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, vagy tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### **2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

A székhely- és tagintézmények tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

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

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

### **3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái**

A tanulókat a székhely- és tagintézmény életéről, a székhely- és tagintézmény munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról a székhely- és tagintézmény igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

#### **4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend (székhely- és tagintézményenként aktualizált)
- IMIP
- a székhely- és tagintézményi éves munkaterv az első tanítási napon osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

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

- az iskola igazgatójánál
- az igazgatóhelyettesi irodában
- a nevelői szobában
- az iskola könyvtárában
- a házirend a folyosókon és az osztálytermekben is.

### **A diákönkormányzat és működése**

#### **1./ A diákönkormányzat szervezete**

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

#### **2./ A diákönkormányzat jogai**

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

*A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:*

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

*A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:*

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,



- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **3./ A diákönkormányzat működési feltételei**

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

Az intézményi költségvetés **biztosítja** a diákönkormányzat működéséhez a **költségeket**.

### **4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

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

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

A diákok által szerkesztett iskolaújságban megjelent fotók és cikkek nyilvánosak, az interneten is hozzáférhetők.

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

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A **székhely- és tagintézmény-vezető havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. A **főigazgató havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév főigazgatói fogadóórájának közzététele a székhely- és tagintézmény igazgató feladata.

## **A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség**

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

Székhely- és tagintézményenként önállóan működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

### **2./ A szülői szervezet jogai**

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

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje**

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

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
  - a tanulók védelmét
  - az intézményi vagyon megóvását.
1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A benntartózkodást a székhely- és tagintézményi házirend szabályozza.
  2. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a székhely- és tagintézmények házirendjében és/vagy éves munkatervében meghatározottak szerint intézhetik.
  3. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóóra ideje: a székhely- és tagintézményi éves munkatervben meghatározott módon.

Szülői értekezletek ideje: adott tanév székhely- és tagintézményi munkatervében meghatározottak szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekeztetés is tartható.)

4. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
6. A tanítás ideje alatt érkező szülőt, az ügyeletet ellátó portás szükség szerint kíséri a megfelelő irodába.

### **4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

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

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

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

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart a székhely- és tagintézmény-vezetővel és tanévenként egyszer lehetőséget kap a székhely- és a tagintézmény nevelőtestületének beszámolni a szülői közösség tevékenységéről.

## **5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

### **A tájékoztatás, megismerés rendje**

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatot
  - a Házi rendet
  - IMIP
  - az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.
- Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

### **A dokumentumok hozzáférhetősége**

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- IMIP
- az éves munkaterv *egy-egy példány megtalálható:*
  - a székhely- és tagintézmény igazgatójánál
  - a székhely- és tagintézmény igazgatóhelyettesi irodájában.
  - könyvtárban
  - a székhely- és tagintézmény nevelőtestületi szobájában.

## **6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

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

### **A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára a tagintézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

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

*Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze a főigazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, az éves munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórákon a Pedagógiai Program rövidített változata a szülők rendelkezésére áll.

## **7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

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

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

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

Az *osztályfőnök* kéthavonta *ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.* Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt a naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

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

## **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

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

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

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

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

### **2./ Rendszeres külső kapcsolatok**

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

#### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

1. a fenntartóval,
2. az Általános Iskolai, Óvodai, Egészségügyi Gondnoksággal,
3. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
4. a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
5. nevelési tanácsadó szolgálattal,

6. a Szocionet Dél-dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központtal
  7. a történelmi egyházak szervezeteivel
  8. a Bárczi Gusztáv Módszertani Központtal
  9. a Kistérségi Közoktatási Társulás önkormányzati hivatalainak gyámügyi ügyintézőjével
  10. Sm-i Gyermekvédelmi Központtal
  11. Sm-i Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
  12. Napkerék Egyesülettel
  13. Kisebbségi Önkormányzatokkal
  14. Civil és sportszervezetek
  15. Óvodák
  16. Középfokú intézmények
  17. Borostyánvirág Anyaotthon
  18. Zita Gyermekotthon
  19. Kaposvári Egyetem
  20. Klebelsberg Középiskolai Kollégium tehetségpont
- A kapcsolattartásért a székhely-és tagintézmény igazgatók felelnek.

## IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### A nevelőtestület és működési rendje

#### **1./ A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus. Valamennyi intézményben a nevelőtestület az intézmény igazgatójának irányításával dolgozik. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

#### **2./ A nevelőtestület feladata és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

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

A pedagógus tanítási időkeretét nem csökkentheti a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

*A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő-részben a nevelési-oktatási intézményben végezhető feladatok:*

1. tanulói füzetek, munkafüzetek, dolgozatok, írásbeli, egyéb munkák javítása,
2. tanügy-irányítási- dokumentumok vezetése,
3. a munkaidő-keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
4. a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása, szemléltetőeszközök készítése,
5. tanuló-felügyelet,
6. fogadóórák, szülői értekezletek szervezése, megtartása,
7. ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,
8. ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,
9. az iskolai tantermek dekorálása, faliújságok frissítése,
10. belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
11. tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
12. a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,

13. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők, játszóházak, koncertek, kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
14. a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
15. tananyagfejlesztés,
16. munkaközösségi operatív tevékenység,
17. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
18. tanulói értékelések készítése,
19. a tanítási órák technikai előkészítése,
20. egyéni fejlesztő foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
21. tanulmányi kirándulások szervezése,
22. statisztikák, kimutatások készítése,
23. nevelőtestületi munkában való részvétel,
24. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendezése.

*A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő részben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhető feladatok:*

25. önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
26. szemléltetőeszközök készítése,
27. tananyagfejlesztés,
28. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
29. tanulók kísérete tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, szreplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
30. erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
31. kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
32. ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,
33. tanítási órákra való egyéni felkészülés,
34. osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
35. tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
36. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
37. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendezése.

### **3./ A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét a székhely- és tagintézmények éves **munkaterve rögzíti.**

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

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

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

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az székhely- és tagintézmény igazgatója vagy vezetője, a főigazgató szükségesnek látja.

#### **4./ A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestületek döntéseiket, határozataikat csak a saját tagintézményükre vonatkozóan hozhatják meg.

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

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

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

A székhely- és tagintézményi nevelőtestület akkor határozatképes, ha a székhely- és tagintézményi nevelőtestületi tagok 50 % +1 fő jelen van.



## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### A tanév helyi rendje

#### 1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 2./ A tanév rendje és annak közzététele

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

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### 3./ Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17 óráig tart nyitva.

7 – 8 óráig valamint 16 – 17 óráig tanuló felügyeletet biztosítunk

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. A tagintézmény vezetőnek ezeket a nyitvatartási időpontokat engedélyeztetni kell a főigazgatóval. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## **A tanítási napok rendje**

### **1./ A tanítási órák rendje**

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

A napi tanítási idő és a kötelezően választott fakultációs tanórák az intézmények házirendjében meghatározottak. Indokolt esetben a székhely- és tagintézmény igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, a főigazgatóval történt engedélyeztetés után.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.<sup>00</sup> órakor kezdődik, Ettől az intézmények egyéni arculatuk megtartása érdekében eltérhetnek. 0. óra nem tartható.

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

### **2./ Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 5-10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

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

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

### **3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai**

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

Az intézmény legalább évente egy alkalommal ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott székhely- és tagintézmény igazgató a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

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

## **Az intézmény munkarendje**

### **1./ A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért a székhely- és tagintézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető

akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

## **2./ A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a székhely- és a tagiskola igazgatója állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a székhely- és tagintézmény igazgatók készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott személy tartja.

A főigazgatónak a tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **3./ A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Munkatörvénykönyve és a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek elhelyezése a székhely- és tagintézmények házirendjeiben szabályozott. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a székhely- és tagintézmény igazgatójának vagy vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a tagintézmény vezető - vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után - tett javaslatára a tantárgyfelosztás elfogadásával. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

## **4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdasági ügyintéző állapítja meg tagintézményenként – a székhely- és tagintézmény vezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell

munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy gazdasági ügyintézőt.

#### **5./ A tanulók munkarendje**

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

A házirend szabályait az adott székhely- és tagintézmény nevelőtestülete – a tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek, valamint a főigazgató véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

#### **1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 1-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

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

#### **2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközitthoni és tanulószobai ellátását.

*A napközis foglalkozások rendje:* a tanítási órák befejezésétől legalább 16 óráig

*A tanulószobai foglalkozások rendje:* a tanítási órák befejezésétől 16 óráig.

16-17 óra között összevont csoportokban délutáni felügyeletet biztosítunk.

#### **3./ Szakkörök**

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

#### **4./ Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Ha az iskolában két énekkar működik, az alsó tagozatosokból szervezett kiskórus és a felső tagozatosokból szervezett nagykórus. A két kórus közötti átjárást a kórusvezetők közötti külön megállapodás szabályozza.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

#### **5./ Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket

tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, labdarúgás, kajak-kenu, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

## **6./ A könyvtár**

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

## **7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

## **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **1./ Versenyek és bajnokságok**

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Az intézményi versenyek tartalmát és lebonyolítási módját az intézményi munkaközösségek határozzák meg. A szervezést a munkaközösség-vezetők irányítják.

### **2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások**

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

A kirándulások a székhely- és tagintézmény munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a székhely- és tagintézményi igazgatóhelyettesnek.

Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

### **3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be, rendkívüli esetben a benyújtás az indulást legalább 2-3 nappal előzze meg. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **4./ Kulturális intézmények látogatása**

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

### **5./ Egyéb rendezvények**

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

## **VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **A tanulói jogviszony és következményei**

#### **1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

A székhely- és tagintézmények tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt, a tagintézmény igazgatók tájékoztatása alapján. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. A székhely- és tagintézmények - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését az emelt szintű képzésekben előzetes meghallgatáshoz köti.

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

A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján a tagintézmény igazgató véleményének figyelembe vételével a főigazgató dönt.

### **A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

#### **1./ A hiányzás indokolása**

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

#### **2./ A távolmaradási engedély**

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

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

Az iskola területe tanítási idő alatt csak írásos szülői kérelemmel osztályfőnöki és/vagy igazgatói engedéllyel hagyható el.

#### **3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

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

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. A székhely- és tagintézmény értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan



mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a székhely- és tagintézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt. Amennyiben a tanköteles tanuló egy tanítási évben 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

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

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

A Somogy Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló és Beszédivizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága véleménye alapján a tanulók értékelés és minősítés alóli mentesítésről a székhely- és tagintézmény igazgatója dönt. A döntésről írásban értesíti a főigazgatót, az érintett családot és a székhely- és tagintézményi dokumentációt.

A felnőtt oktatás sajátos munkarendje szerinti vizsgáztatás kérelmét a vizsgázó a kijelölt tagintézmény igazgatójának nyújtja be. Az eljárásról a tagintézmény igazgató javaslatára a főigazgató dönt.

### **A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai**

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételeire, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

## VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása székhely- és tagintézményenként a karbantartó feladata.

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

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

#### 2./ Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból javasolt zárva tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A biztonsági rendszabályok székhely- és tagintézményenként a székhely- és tagintézményi házirendben részletesen kidolgozottak.

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

#### 3./ A látogatás rendje

Idегenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás szükség szerint mindenkit bekísér az épületbe.

#### 4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság nevében anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az éven belüli ingatlanvagyon bérbeadása.

A székhely- és tagintézmények helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, a székhely- és tagintézmény-vezető dönt, erről tájékoztatja Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot, valamint a főigazgatót, aki indokolt esetben vétőjoggal élhet.

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

## **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata**

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

### **2./ A tanulók helyiséghasználata**

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

### **3./ A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségletárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézőnek a bizonylatokra fel kell jegyeznie a visszaszolgáltatás tényét. A berendezések e pontban megfogalmazott használati rendjének betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

### **4./ Karbantartás és kártérítés**

A székhely- és tagintézményekben az intézményi karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a székhely- és tagintézmény igazgató vagy a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **A hagyományápolás célja és külsőségei**

#### **1./ A hagyományápolás célja**

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

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

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

#### **2./ Ünnepélyek**

*Intézményi szintű ünnepély*

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Október 6, június 4 nemzeti emléknap.

A székhely- és tagintézmények osztályfőnöki munkaközösségének döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott rendezvények. (Mikulás, anyák napja, stb.)

#### **3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei**

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- pedagógusnap

A székhely- és tagintézmények éves munkaterveiben egyéb rendezvények is tervezhetők.

#### **4./ A hagyományápolás külsőségei**

##### **4.1. Intézményünk jelképei:**

| <b>Név</b>  | <b>Jelkép</b>               |
|---|-----------------------------|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola                   | iskolazászló                |
| Benedek Elek Tagiskola                                    | iskolazászló, logó          |
| Berzsenyi Dániel Tagiskola                                | iskolazászló                |
| Gárdonyi Géza Tagiskola                                   | iskolazászló                |
| Honvéd Utcai Tagiskola                                    | iskolazászló, iskolajelvény |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola                              | iskolazászló                |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola                              | iskolazászló, kitűző        |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola                                 | póló, iskolajelvény         |
| Pécsi Utcai Tagiskola                                     | nincs                       |
| Toponári Tagiskola  | iskolazászló                |
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | iskolazászló, iskolacímer   |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola                                | jelvény, iskolazászló       |

##### **4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet**

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

*Ünnepi egyenruha:*

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

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

## **X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

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

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

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

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

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

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

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

### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

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

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

#### **Főigazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását a tagintézményekben;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves pedagógiai ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Tagintézmény igazgató:**

- ellenőrzési feladatai a tagintézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a tagintézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti a tagintézmény belső pedagógiai ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (a tagintézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett a tagintézményben.

#### **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **Gazdasági ügyintéző**

- folyamatosan nyomon követi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

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

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik, melyet Kaposvár MJV belső ellenőrzési irodája végez, megállapodás alapján.



## **A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT**

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

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

### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- főigazgató
- tagintézmény igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

## **XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT**

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

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

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

Az iskolai könyvtár működéséért felelős könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Megyei Könyvtár
- Városi Könyvtár

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

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

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

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként:**

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

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

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

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

## XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A székhely- és tagintézményi tankönyvellátás megszervezéséért a székhely- és tagintézmény igazgatója a felelős. Köteles a megtett intézkedésekről a főigazgatót tájékoztatni, aki vétőjoggal élhet, ha a törvényességi ellentmondásokat tapasztal.

A székhely- és tagintézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti a székhely- és tagintézményi tankönyvrendelést,
- részt vesz a székhely- és tagintézményi tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő tagintézményi dolgozókat a főigazgató bízta meg a tagintézmény igazgatók javaslatára.

A megbízás kiterjed:

- a felelős dolgozók feladataira,
- a szükséges határidőkre,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módjára, helyére, idejére,
- a felelős dolgozók díjazásának módjára és mértékére.

A tagintézmény igazgatójának javaslatára a főigazgató székhely- és tagintézményen kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

A magasabb jogszabályok előírásai alapján a székhely- és tagintézményi tankönyvellátás rendjéről – a székhely- és tagintézményi szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt a székhely- és tagintézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, amelynek másolatát a kérelemhez kell csatolni.
- A felmérés eredményéről a székhely- és tagintézmény igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületét, (az iskolaszéket), az iskolai szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatát, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A tankönyvtámogatás rendjének meghatározását a székhely- és tagintézmény igazgatója jóváhagyás céljából megküldi a főigazgatónak.
- A tankönyvtámogatás módjáról a székhely- és tagintézmény nevelőtestülete dönt, és erről a székhely- és tagintézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.

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

A tagintézményi tankönyvrendelést a tagintézmény igazgatója által javasolt, főigazgató által megbízott székhely- és tagintézményi dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből a székhely- és tagintézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a székhely- és tagintézmény igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

### **XIII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tekintetében a tagintézmény igazgató javaslatára a főigazgató dönt a vonatkozó törvények és rendeletek alapján. A tagintézmény igazgatók kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéséről a főigazgató dönt.

### **XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

##### **1./ Az egészségügyi prevenció rendje**

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít a székhely- és tagintézmény számára. A védőnők segítségével tartja a kapcsolatot a székhely- és tagintézmény vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

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

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

## **2./ A testi nevelés rendje**

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

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

## **3./ Az egészséges életmódra nevelés**

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

## **A térítési díj fizetésének rendje**

### **1./ A díjfizetésekről általában**

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

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

### **2./ Térítési díj fizetése**

Intézményünkben térítési díjat csak az étkezés igénybevételért kell fizetni.

### **3./ A visszatérítés**

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

## **Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

1. Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.
2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

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

### **Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén**

#### **1./ Balesetvédelmi oktatás**

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

*Témák:*

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

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell. A tevékenységért és a dokumentációért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

#### **2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek**

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon - a tanév elején - a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal. E szabály betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

#### **3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás**

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével. Betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

#### **4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás**

Osztálykirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell. Betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

#### **5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a tanuló szülejének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit

kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A székhely- és tagintézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ennek felelőse a székhely- és tagintézmény igazgató

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos székhely- és tagintézményi feladatok a magasabb jogszabály alapján:

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

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

#### **6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen**

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

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

#### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- főigazgató
- tagintézmény igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- gazdasági ügyintéző.



### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a) fenntartót,
- b) főigazgatót
- c) Tagintézmény-igazgatót
- d) tűz esetén a tűzoltóságot,
- e) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- f) személyi sérülés esetén a mentőket,
- g) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt a székhely- és tagintézmény igazgatója szükségesnek tartja.

### **Az épület kiürítési rendje**

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

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

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

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

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

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

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

## **7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása**

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az alapfeladatunkba tartozó szellemi tevékenységeknek dologi kiadások terhére vállalkozóval, számla ellenében történő igénybevétel szabályozása.

- fúvós zenekar működtetéséhez karnagy foglalkoztatása,
- munkavédelmi, biztonságtechnikai szakember foglalkoztatása,
- fejlesztő pedagógusok, logopédusok, gyógytestnevelő foglalkoztatása
- művészeti tevékenységhez szükséges hangosító, világosító szakember eseti megbízása,
- nevelési értekezletek, belső továbbképzések szakmai programjának szakemberrel történő megtartásához eseti megbízás,
- a tanóra keretében szervezett úszásoktatáshoz úszóedző, ill. egyéb szakági sporttevékenységekhez, az ahhoz kapcsolódó szakedző foglalkoztatása,
- az intézmény keretén belül nem biztosítható szaktanári feladatok
- jogi tanácsadás

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

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

### **2./ Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – házirendet, az ügyvitel és iratkezelés rendjét az önálló székhely- és tagintézményi szabályzatok tartalmazzák. A gazdálkodást érintő szabályzatokat az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a Gondnokság készíti el, illetve az egyedi sajátosságok figyelembe vételével az Intézmény kiegészítheti.

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

### 3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató, illetve a tagintézmények igazgatóinak előterjesztése után a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületeket képviselő tagintézmény igazgatók az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a székhely- és tagintézményi **diákönkormányzatok** - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak, melynek tényét a diákönkormányzatok képviselői tanúsítják:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

A szülői szervezetek a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, egyetértési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük tanúsítja:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

A **közalkalmazotti tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

\_\_\_\_\_

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója**  
2010. év .....hó..... napján jóváhagyta.

PH \_\_\_\_\_

## Tartalom

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya</b> .....                                | <b>2</b>  |
| 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....   | 2         |
| 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: .....                               | 2         |
| 3./ A szabályzat hatálya .....  | 2         |
| <b>Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja</b> .....  | <b>3</b>  |
| 1./ Az intézmény jellemző adatai .....  | 3         |
| 2./ Az intézmény jogállása .....  | 3         |
| 3./ A gazdálkodás módja .....   | 5         |
| <b>Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai</b> .....  | <b>6</b>  |
| 1. Az intézmény tevékenységei:.....   | 6         |
| 2./ Az intézmény alapdokumentumai .....   | 8         |
| 3./ Az intézmény jogosultsága: .....  | 8         |
| 4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata: ..... | 9         |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE</b> ....  | <b>11</b> |
| <b>A szervezeti egységek</b> .....  | <b>11</b> |
| 1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei .....  | 11        |
| 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....  | 11        |
| A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése.....  | 12        |
| <b>Az intézmény vezetője</b> .....  | <b>13</b> |
| 1./ A vezető személye .....   | 13        |
| 2./ A főigazgató jogköre.....   | 13        |
| 3./ A főigazgató felelőssége: .....   | 14        |
| <b>Az intézmény vezetősége</b> .....  | <b>15</b> |
| 1./ A tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők személye .....  | 15        |
| 2./ A gazdálkodásért felelős technikai közalkalmazott.....  | 15        |
| 3./ A vezetők kapcsolattartási rendje .....   | 15        |
| 4./ Vagyonynyilatkozat tételi és tárolási kötelezettség .....   | 15        |
| 5./ Gyermekvédelmi koordinátor .....  | 15        |
| <b>Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:</b><br>.....                               | <b>17</b> |
| 4./ A Kaposvári Általános Iskola szakmai munkaközösségei, azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje: ..... | 18        |
| <b>III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK</b> .....   | <b>22</b> |
| <b>Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje</b> .....   | <b>22</b> |
| 1./ Közalkalmazottak .....  | 22        |
| 2./ Az alkalmazotti közösségek jogai.....   | 22        |
| 3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....   | 22        |
| <b>A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje</b> .....   | <b>23</b> |
| 1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....  | 23        |
| 2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés).....   | 23        |
| 3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái .....   | 23        |
| 4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....  | 24        |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>A diákönkormányzat és működése .....</b>                          | <b>24</b>        |
| 1./ A diákönkormányzat szervezete .....                              | 24               |
| 2./ A diákönkormányzat jogai .....                                   | 24               |
| 3./ A diákönkormányzat működési feltételei .....                     | 25               |
| 4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ..... | 25               |
| <b>A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....</b>           | <b>25</b>        |
| 1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség .....             | 25               |
| 2./ A szülői szervezet jogai .....                                   | 25               |
| 3./ A szülők belépésének és benttartózkodásának rendje .....         | 26               |
| 4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás .....                  | 26               |
| 5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....                   | 27               |
| 6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje .....                      | 27               |
| 7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje .....                     | 28               |
| <b>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</b>             | <b>28</b>        |
| 1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja .....                | 28               |
| 2./ Rendszeres külső kapcsolatok .....                               | 28               |
| <b><i>IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ...</i></b>  | <b><i>30</i></b> |
| <b>A nevelőtestület és működési rendje .....</b>                     | <b>30</b>        |
| 1./ A nevelőtestület .....   | 30               |
| 2./ A nevelőtestület feladata és jogai .....                         | 30               |
| 3./ A nevelőtestület értekezletei .....                              | 31               |
| 4./ A nevelőtestület döntései és határozatai .....                   | 32               |
| <b><i>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</i></b>                  | <b><i>33</i></b> |
| <b>A tanév helyi rendje .....</b>                                    | <b>33</b>        |
| 1./ A tanév rendjének meghatározása .....                            | 33               |
| 2./ A tanév rendje és annak közzététele .....                        | 33               |
| 3./ Az intézmény nyitva tartása .....                                | 33               |
| <b>A tanítási napok rendje .....</b>                                 | <b>34</b>        |
| 1./ A tanítási órák rendje .....                                     | 34               |
| 2./ Az óráközi szünetek rendje .....                                 | 34               |
| 3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai .....                     | 34               |
| <b>Az intézmény munkarendje .....</b>                                | <b>34</b>        |
| 1./ A vezetők intézményben való tartózkodása .....                   | 34               |
| 2./ A közalkalmazottak munkarendje .....                             | 35               |
| 3./ A pedagógusok munkarendje .....                                  | 35               |
| 4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....                    | 35               |
| 5./ A tanulók munkarendje .....                                      | 36               |
| <b><i>VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....</i></b>        | <b><i>37</i></b> |
| <b>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....</b>                 | <b>37</b>        |
| 1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....                      | 37               |
| 2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások .....                 | 37               |
| 3./ Szakkörök .....  | 37               |
| 4./ Énekkar .....  | 37               |
| 5./ Sportkörök .....   | 37               |
| 6./ A könyvtár .....   | 38               |
| 7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) .....               | 38               |
| <b>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....</b>                | <b>38</b>        |
| 1./ Versenyek és bajnokságok .....                                   | 38               |
| 2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások .....                  | 38               |
| 3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....                  | 39               |
| 4./ Kulturális intézmények látogatása .....                          | 39               |

|   |           |
|---|-----------|
| 5./ Egyéb rendezvények .....  | 39        |
| <b>VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA</b><br>.....   | <b>40</b> |
| <b>A tanulói jogviszony és következményei</b> .....   | <b>40</b> |
| 1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....  | 40        |
| <b>A tanuló távolmaradása és annak igazolása</b> .....  | <b>40</b> |
| 1./ A hiányzás indokolása.....  | 40        |
| 2./ A távolmaradási engedély.....   | 40        |
| 3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások .....  | 40        |
| <b>A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai</b> ..... | <b>41</b> |
| <b>VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b><br>.....   | <b>42</b> |
| <b>Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</b> .....   | <b>42</b> |
| 1./ Az épület rendje .....  | 42        |
| 2./ Biztonsági rendszabályok .....  | 42        |
| 3./ A látogatás rendje.....   | 42        |
| 4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....  | 42        |
| <b>A helyiségek és berendezésük használati rendje</b> .....   | <b>43</b> |
| 1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata .....   | 43        |
| 2./ A tanulók helyiséghasználata .....  | 43        |
| 3./ A berendezések használata.....  | 43        |
| 4./ Karbantartás és kártérítés.....   | 43        |
| <b>IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE</b> .....                                      | <b>44</b> |
| <b>A hagyományápolás célja és külsőségei</b> .....  | <b>44</b> |
| 1./ A hagyományápolás célja .....   | 44        |
| 2./ Ünnepek.....  | 44        |
| 3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei .....   | 44        |
| 4./ A hagyományápolás külsőségei .....  | 45        |
| <b>X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....                                    | <b>46</b> |
| Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: .....  | 46        |
| A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: .....  | 46        |
| Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....   | 46        |
| A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: .....  | 47        |
| A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: .....                                 | 47        |
| <b>A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT</b> .....  | <b>49</b> |
| A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: .....                                     | 49        |
| A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: .....   | 49        |
| Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: .....                             | 49        |
| <b>XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT</b> .....                            | <b>50</b> |
| Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként:.....  | 50        |
| <b>XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....   | <b>52</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>XIII. A KIEMELT MUNKAÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-<br/>KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI .....</b> | <b>53</b> |
| <b>XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>                 | <b>53</b> |
| 1./ Az egészségügyi prevenció rendje .....  | 53        |
| 2./ A testi nevelés rendje.....   | 54        |
| 3./ Az egészséges életmódra nevelés .....   | 54        |
| <b>A térítési díj fizetésének rendje.....</b>                                       | <b>54</b> |
| 1./ A díjfizetésekről általában.....  | 54        |
| 2./ Térítési díj fizetése .....   | 54        |
| 3./ A visszatérítés.....  | 54        |
| <b>Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása .....</b>                   | <b>54</b> |
| <b>Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén .....</b>                         | <b>55</b> |
| 1./ Balesetvédelmi oktatás .....  | 55        |
| 2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek .....                                       | 55        |
| 3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás .....                                | 55        |
| 4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás .....                         | 55        |
| 5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor .....                 | 55        |
| 6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....                                | 56        |
| 7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása .....                                   | 58        |
| <b>XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>  | <b>58</b> |
| <b>1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....</b>                     | <b>58</b> |
| <b>2./ Az intézmény további szabályzatai .....</b>                                  | <b>58</b> |
| <b>3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....</b>      | <b>59</b> |
| <b>Tartalom.....</b>  | <b>61</b> |