

**TAKÁTS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ZENEISKOLA-MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY,
EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT,
PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ,
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY**

**T A B
PETŐFI S. U. 6-12.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEI**

**JÓVÁHAGYTA: TAB VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

2009. JÚNIUS HÓ 25 . NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN

Kelt: Tab, 2009. június 25.

.....
Schmidt Jenő
polgármester

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETE.....	18
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	20
Az intézmény szervezete	20
5. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEINEK, INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	28
5.1. Általános Iskola működési szabályai.....	28
5.1.2.AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ	39
5.1.3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	42
5.1.4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	45
5.1.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	47
5.1.6. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	51
5.1.7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	52
5.1.8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	54
5.1.9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	56
5.1.10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	57
5.1.11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	60
5.1.12. TANULÓK Mulasztásának igazolása	61
5.1.13. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI.....	62
5.1.14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS.....	63
5.1.15. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI	64
5.1.16. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	66
5.1.17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	66
5.1.18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	70
5.1.19. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ MINŐSÉGI BÉR KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	72
5.1.20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	

.....	73
5.1.21. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS.....	74
5.1.22. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA.....	75
5.1.23. Sajátos nevelési igényű (TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTT) tanulók INTEGRÁLT NEVELÉSE ÉS OKTATÁSA.....	76
5.2. EGYSEGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT működése	79
A Szakszolgálat dokumentumai.....	83
a.) Nevelési tanácsadás	84
b.) Logopédiai ellátás.....	86
Korai fejlesztés és gondozás, gyógypedagógiai tanácsadás,	87
Fejlesztő felkészítés	87
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.....	88
Gyógytestnevelés	89
5.3. Szivárvány Óvoda Működési szabályai.....	91
1. AZ ÓVODAMŰKÖDÉSI RENDJE	91
2. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK.....	94
3. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	94
4. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	95
5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	97
6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	97
7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	100
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	101
Különös közzétételi lista a „Szivárvány” Óvodában.....	103
5.4. Zeneiskola – Művészetoktatási Intézmény.....	104
1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK.....	104
2. Az intézményegység szervezeti rendszere, irányítása, kapcsolattartás a gazdasági szervezettel.....	106
3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	111
4. Az iskola működési rendje	112
5. A tanórán kívüli foglalkozások	113
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje,.....	113
7. Az iskolai könyvtár, kottatár, hangszertár kölcsönzési rendje.....	116
8. A tanulók mulasztásának igazolása.....	116
9. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	117
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	121
11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	122

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	123
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	123
14. Térítési díj befizetése, visszafizetése	124
15. A tankönyvellátás rendje.....	125
16. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	125
5.5. A bölcsőde működési szabályai.....	127
5.5.1. Általános rendelkezések	127
5.5.2 Az intézményegységre vonatkozó alapvető rendelkezések	127
5.5.3. Bölcsődei ellátás megszervezése.....	128
5.5.4. Az intézményegység gazdálkodása	129
5.5.5. Az intézményegység dolgozóinak jogai és kötelezettségei	131
5.5.6. A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje	131
5.5.7. Aláírás és utalványozási jog gyakorlása, bélyegző használata.....	132
5.5.8. Az intézményegység működését szabályozó egyéb rendelkezések.....	133
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	135
MELLÉKLETEK.....	137
1.sz. melléklet.....	138
Takács Gyula Integrált Közoktatási Központ szervezetének vázlata	138
2. SZ. MELLÉKLET.....	139
A TAKÁTS GYULA INTEGRÁLT KÖZOKTATÁSI KÖZPONT ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	139
3.SZ. MELLÉKLET.....	142
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	142
4.SZ. MELLÉKLET.....	146
Nemdohányzók védelme érdekében hozott intézményi szabályozás.....	146
5. SZ. MELLÉKLET.....	147
Az SZMSZ készítésénél figyelembe vett vonatkozó törvények, jogszabályok felsorolása	147
6.SZ. MELLÉKLET.....	148
A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ általános iskolai diákönkormányzatnak Szervezeti és Működési Szabályzata	148
7. SZ. MELLÉKLET.....	151
Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ általános iskolájának Gyakornoki Szabályzata	151
E fizetési osztályban:.....	151
8. sz. melléklet.....	156
„SZIVÁRVÁNY ÓVODA” GYAKORNOKI SZABÁLYZATA	156
9. SZ. MELLÉKLET.....	179
Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata	179

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Takáts Gyula Általános Iskola, Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltató, Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény Tab továbbiakban Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti értekezlet 2009. június 09. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak az iskolai diákönkormányzatok és az iskolai és óvodai Szülői Közösségek.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző beolvasó és jogutód intézmény szervezeti és működési szabályzatai 2009. augusztus 31-i hatállyal érvénytelenné válnak.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1.) Az intézmény neve: Takáts Gyula Általános Iskola, Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltató, Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény

Rövid neve: Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ

Rövidített neve: Takáts Gyula Többcélú Intézmény

2.) Székhelye: 8660 Tab, Petőfi Sándor u. 6-12.

3.) Alapító szerv neve: Tab Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8660 Tab, Kossuth Lajos u. 49.

4.) Az intézmény közvetlen jogelődjé:

- „Szivárvány” Óvoda, székhelye: 8660-Tab, Óvoda u. 4.
- Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, székhelye: Tab, Óvoda u. 4. amelyek beolvadtak az Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (székhelye-8660 Tab, Petőfi Sándor u. 6-12.) elnevezésű intézménybe

5.) Fenntartói:

- **Tab Város Önkormányzata Képviselő-testülete**
Székhelye: 8660 Tab, Kossuth Lajos u. 49.

Lulla Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8660 Lulla, Kossuth Lajos u. 35.

Sérsekszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8660 Sérsekszőlős, Szabadság u. 15.

Torvaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8665 Torvaj, Kossuth Lajos u. 49.

Zala Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8660 Zala, Kossuth Lajos u. 59.

Kánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8667 Kánya, Fő utca 170.

- **Somogymeggyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete**
Székhelye: 8673 Somogymeggyes, Akácfa u. 4.
- **Kapoly Község Önkormányzata Képviselő-testülete**
Székhelye: Kapoly Kossuth u. 56. 8671
- **Tengőd Község Önkormányzata Képviselő-testülete**
Székhelye: 8668 Tengőd, Petőfi Sándor u. 32.

Bedegkér Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8666 Bedegkér, Rákóczi u. 147.

Somogyegres Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8660 Somogyegres, Petőfi S. u. 3.,

- **Bábonymegyer Község Önkormányzata Képviselő-testülete**
Székhelye: 8658 Bábonymegyer, Dózsa Gy. u. 50.

A fenntartói jogokat Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

6.) Felügyeleti és irányító szerve: Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(8660 Tab, Kossuth L. u. 49.)

7.) Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

8.) Intézményegységei:

8.1.) 8 évfolyammal rendelkező általános iskola

(1-4. évfolyam: Tab, Kossuth Lajos u. 19., 5-8. évfolyam: Tab, Petőfi u. 6.)

tagintézményeinek neve, telephelye:

- Általános Iskola, Bábonymegyeri Tagintézménye
(8658 Bábonymegyer, Szent István u. 44.)
- Általános Iskola, Somogymeggyesi Tagintézménye
(8673 Somogymeggyes Fő út 33/A)
- Általános Iskola, Bedegkéri Tagintézménye
(8666 Bedegkér, Rákóczi u. 146.)

8.2) Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

8.3.) Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

8.4.) „Szivárvány” Óvoda

tagintézményeinek neve, telephelye:

- „Szivárvány” Óvoda Bedegkéri Tagóvoda
Bedegkér, Széchenyi u. 64.
- „Szivárvány” Óvoda Somogymeggyesi Tagóvoda
Somogymeggyes, Fő u. 24.
- „Szivárvány” Óvoda Bábonymegyeri Tagóvoda
8658 Bábonymegyer, Szent István u. 44.

8.5.) Bölcsőde

9.) Az intézmény telephelyei:

- 8660 Tab, Virág u. 12.
- 8660 Tab, Kossuth Lajos u. 19.
- 8660 Tab, Kossuth Lajos u. 86.
- 8660 Tab, Templom tér 2-6.
- 8658 Bábonymegyer, Szent István u. 44.
- 8673 Somogymeggyes Fő út 33/A.
- 8666 Bedegkér, Rákóczi u. 146.
- 8660 Tab, Óvoda u. 4.
- 8666 Bedegkér, Széchenyi u. 64.
- 8673 Somogymeggyes, Fő u. 24.
- 8658 Bábonymegyer Szent István u. 44.

10. Alaptevékenysége, feladatai:

8 évfolyammal rendelkező általános iskola

- Az Általános Iskola 8 évfolyammal rendelkező nevelési-oktatási intézmény. Az iskola feladata biztosítani, az általános iskolai nevelést és oktatást, felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére. Az intézményben az 1-4. évfolyamon iskolaotthonos nevelés és oktatás folyik.

Integrált nevelést-oktatást valósít meg azoknak a sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd) gyermekek, tanulók tekintetében, akik nevelése-oktatása a – a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye szerint - többi tanulóval együtt, azonos iskolai osztályban történhet. Ellátja az 5-8 évfolyamon az emelt szintű idegen nyelvvoktatást.

Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- Művészeti nevelés és oktatás. A művészeti oktatás keretében megalapozni a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- korai fejlesztés és gondozás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- fejlesztő felkészítés
- gyógytestnevelés

„Szivárvány” Óvoda

- A 3-7 éves gyermekek napközbeni szakszerű ellátása, gondozása, étkezés biztosításával.
- Az óvodai nevelés keretében három éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség elérése (legfeljebb 8 éves korig).
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd) gyermekek óvodai nevelése, iskolai oktatása.
- Az óvodai csoportokban folyó fejlesztéssel párhuzamosan szükség szerint szegregált gyógypedagógiai fejlesztés, habilitáció, rehabilitáció és terápiás célú pedagógiai ellátás biztosítása külső szakemberekkel (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus).

Bölcsőde

- A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni bölcsődei ellátása, gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az

életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével, speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató

- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- pedagógiai értékelés, melynek feladata mérni és értékelni a nevelési-oktatási intézményben végzett nevelő- és oktatómunka eredményességét, és segíteni a helyi, a térségi és az országos közoktatási feladatellátás szervezését,

11.) A többcélú intézmény szakágazat, szakfeladat, TEÁOR, számai:

11.1.)¹ 2009. december 31-ig hatályos szakfeladatrend szerint:

Szakágazat:

852010 Alapfokú oktatás

Alaptevékenysége:

TEÁOR száma:

5629 Egyéb vendéglátás

8510 Iskolai előkészítő oktatás

8520 Alapfokú oktatás

8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

9312 Sportegyesületi tevékenység

Szakfeladatok:

552312 Óvodai intézményi közétkeztetés

Az óvoda által az alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkeztetés keretében az óvodás gyermekeknek biztosított étkezés

552323 Iskolai intézményi közétkeztetés

Az intézmény által az alaptevékenység keretében szervezett intézményi étkeztetés keretében a tanulóknak biztosított étkezés

A konyha fenntartása, felújítása, fejlesztése

751922 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Itt kerül elszámolásra az intézmény finanszírozásával kapcsolatos bevétel

801115 Óvodai nevelés

A nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása

Az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek.

¹ A 11.1) pont 2009. december 31-én hatályát veszti.

- 801126** Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek
- 801214** Általános iskolai oktatás
A nem sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, az általános iskola 1-8. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek.
- 801225** Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, az általános iskola 1-8. évfolyamain, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek
- 801313** Alapfokú művészetoktatás
A zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenység
- A Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység esetében a Művészeti ágak, azon belül tanszakok megnevezése:
Művészeti ág : zeneművészet
Klasszikus zene
hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott, kürt, trombita, harsona, tuba, zongora, kamarazene
elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: kamarazene, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, zenekar, kórus
 Korrepetíció
Népzene
Hangszeres tanszakok: népi furulya, népi klarinét/tárogató, népi hegedű, citera
Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: népi játék – népszokás, kamarazene, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, kórus
 Korrepetíció
Elektroakusztikus zene
Hangszeres tanszakok: szintetizátor-keyboard, számítógépes zene
Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: számítógépes zene, kamarazene, második hangszer, zenekar, kórus
- Évfolyamok száma: 12
2 előképző, 6 alapfokú, 4 továbbképző osztály

805113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás A közoktatási törvény szerint szervezett napközis tanulók foglalkozása, az étkezés ideje alatti ügyelet, továbbá a tanulószobás tanulók foglalkozása, korrepetálása, a tanítási órákra történő felkészítés segítése, a tanítás kezdete előtti ügyelet
805212	Pedagógiai szakszolgálat A gyógypedagógiai tanácsadás, a szakszolgálati intézményben történő korai fejlesztés és gondozás, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, a nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, a gyógytestnevelés és az intézmény pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységek.
805410	Pedagógiai szakmai szolgáltatások közül a pedagógiai értékelés, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, a pedagógusok továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.
853211	Bölcsődei ellátás A bölcsődébe felvettek ellátása
924036	Diáksport A diáksport keretébe tartozó tevékenységek

Kiegészítő tevékenysége:

TEÁOR száma:

4939	Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása
7712	Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
8891	Gyermekek napközbeni ellátása

Szakfeladata:

552411	Munkahelyi vendéglátás A munkáltató által üzemeltetett étterem, büfé
701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása A költségvetési szerv kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadása, illetve üzemeltetése, az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti bérbeadása harmadik személyek részére
805410	Pedagógiai szakmai szolgáltatások közül a pedagógiai tájékoztatás és az igazgatási, pedagógiai szolgáltatás
930932	Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás Az iskolabusz szabad kapacitásának kihasználása érdekében történő bérbeadás

11.2.)² 2010. január 1-jétől hatályos szakfeladatrend szerint:

Szakágazat:

852010 Alapfokú oktatás

Alapfeladata:

TEÁOR száma:

5629 Egyéb vendéglátás
8510 Iskolai előkészítő oktatás
8520 Alapfokú oktatás
8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
8891 Gyermek napközbeni ellátása
9312 Sportegyesületi tevékenység

Szakfeladatok:

562912 1 Óvodai intézményi étkeztetés
Az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezés

562913 1 Iskolai intézményi étkeztetés
A közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezés

562917 1 Munkahelyi étkeztetés
A munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetés

841901 1 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
Itt kerül elszámolásra az intézmény finanszírozásával kapcsolatos bevétel

851011 1 Óvodai nevelés, ellátás
A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység

851012 1 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása
Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátása

852011 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Az általános iskola 1–4. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás, továbbá az iskolaotthonos oktatás

852012 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 1–4. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások

² A 11.2.) pont 2010. január 1-jén lép hatályba.

- 852021 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Az általános iskola 5–8. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett nevelés, oktatás
- 852022 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 5–8. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások
- 852031 1 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
A zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőképességeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenység

A Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység esetében a Művészeti ágak, azon belül tanszakok megnevezése:
Művészeti ág : zeneművészet
Klasszikus zene
hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott, kürt, trombita, harsona, tuba, zongora, kamarazene
elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: kamarazene, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, zenekar, kórus
Korrepetíció
Népzene
Hangszeres tanszakok: népi furulya, népi klarinét/tárogató, népi hegedű, citera
Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: népi játék – népszokás, kamarazene, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, kórus
Korrepetíció
Elektroakusztikus zene
Hangszeres tanszakok: szintetizátor-keyboard, számítógépes zene
Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenei történet-zeneirodalom
Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: számítógépes zene, kamarazene, második hangszer, zenekar, kórus
Évfolyamok száma: 12
2 előképző, 6 alapfokú, 4 továbbképző osztály
- 855911 1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások
- 855912 1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
A közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátása
- 855914 1 Általános iskolai tanulószobai nevelés
A közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozások

- 855915 1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
Közzoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátása
- 856011 1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
A pedagógiai szakszolgálat feladatai közül az igazgatási, pedagógiai szolgáltatás, a pedagógiai tájékoztatás és a pedagógiai értékelés
- 856012 1 Korai fejlesztés, gondozás
A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés feladatainak ellátása
- 856013 1 Fejlesztő felkészítés
A fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás feladatainak ellátása
- 856020 1 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
A pedagógiai szakmai szolgáltatások közül a pedagógiai értékelés, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, a pedagógusok továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- 889101 1 Bölcsődei ellátás
A bölcsődébe felvettek ellátása
- 931204 1 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
A gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói, felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozása

Kiegészítő tevékenysége:

TEÁOR száma:

- 4939 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása
- 7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység**
- 8891 Gyermekek napközbeni ellátása**

Szakfeladata:

- 493909 2 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Iskolabusz szolgáltatás, azon belül az iskola tanulóinak utaztatása versenyekre, kulturális programokra, osztálykirándulásra stb.
- 562920 2 Egyéb vendéglátás
A szabad kapacitásának kihasználása érdekében történő étkeztetés/ételfőzés és egyéb vendéglátás
- 682002 2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A költségvetési szerv kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadása, illetve üzemeltetése, az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti bérbeadása harmadik személyek részére
- 771200 2 Gépjárműkölcsönzés (3,5t fölött)
Az iskolabusz szabad kapacitásának kihasználása érdekében történő bérbeadás

- 856020 2 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
A pedagógiai szakmai szolgáltatások közül a pedagógiai tájékoztatás és az igazgatási, pedagógiai szolgáltatás
- 856099 2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Az egyéb, m.n.s. oktatást kiegészítő tevékenységek, a kistérségi pedagógusok továbbképzésének szervezése
- 889109 2 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
A bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatása, az időszakos gyermekfelügyelet, a játszóház, baba-mama klub, speciális tanácsadás

12) Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13) Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységét a rá irányadó jogszabályok, a fenntartó döntései, és a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján végzi.

14) Az intézmény típus szerinti besorolása:

Tevékenységek jellege alapján: Közzolgáltató költségvetési szerv

Közzolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Az intézmény jogi személyként működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény költségvetése Tab Város Képviselő-testülete költségvetési rendeletébe épül be.

Számlavezető pénzintézet neve: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Tabi Fiókja

Bankszámlaszáma: 11743112-15396224

Az intézmény KSH számjele: 15396224-1251-8011

Adóig. azonosító: 15396224-2-14

Törzsszám: 396222000

OM azonosító: 034003

15) Az intézmény működési területe, felvételi körzete: A bölcsődei ellátást, a nevelési-oktatási feladatokat biztosítja Tab város területén élő, lakóhellyel rendelkező gyermekek, tanulók, valamint a többcélú intézményfenntartó társulási megállapodás alapján Lulla, Sérsekszőlős, Zala, Torvaj, Kánya, Kapoly, Somogyeggyes, Tengőd, Somogyegres, Bedegkér, Bábonymegyer községekben lakóhellyel rendelkező gyermekek, tanulók tekintetében.

Az intézmény biztosítja az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások körébe tartozó ellátásokat - Tab Város Önkormányzata, valamint a Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulás között létrejött megállapodás alapján - az alábbi településeken lakóhellyel rendelkező gyermekek esetében: Andocs, Bábonymegyer, Bedegkér, Bonnya, Fiad, Kánya, Kapoly, Kára, Kisbárapáti, Lulla, Miklósi, Nágocs, Sérsekszőlős, Somogyacsa, Somogydöröcske,

Somogyegres, Somogymeggyes, Szorosad, Tab, Tengőd, Torvaj, Törökkoppány, Zala, Zics.

16) Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 1010 fő

Iskola: 600 fő

Bölcsőde: 10 fő

Óvoda : 200 fő

-	„Szivárvány” Óvoda	125 fő
-	Bedegkér Óvoda	25 fő
-	Somogymeggyesi Óvoda	25 fő
-	Bábonymegyeri Óvoda	25 fő

Zeneiskola: 200 fő

–	Klasszikus zene:	135 fő
–	Népzene:	40 fő
–	Elektroakusztikus zene:	25 fő

17) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény tevékenységéért, működéséért a főigazgató felelős. A főigazgatót Tab Város Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, a főbb munkáltatói jogok kivételével felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézményegységek vezetőit a közalkalmazottakról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 18. § (4) bekezdésének b.) pontja alapján, pályázat útján az igazgatótanács jelöli ki. A vezetői megbízás és a megbízás visszavonásán kívül, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmények vezetőit, pályázat útján a főigazgató nevezi ki azzal, hogy a székhelyen kívül, más településen működő tagintézmény vezetőjének megbízásához ki kell kérni az érintett települési önkormányzat véleményét. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

18) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény az irányadó,
- Munkavállaló, akikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. XXII. törvény az irányadó,
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, akikre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

19) A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tab Város Önkormányzata tulajdonát képező:

- Tab, Petőfi u. 6-12. szám alatti (299 hrsz) 5760 m² alapterületű ingatlan a rajta található épületekkel, tornateremmel,

- Tab, Kossuth Lajos utca 19. szám alatti (21 hrsz) 3020 m² ingatlan a rajta található épületekkel, valamint
- Tab, Virág u. 12. szám alatti (19/2 hrsz) 10767 m² alapterületű ingatlan, a rajta található 1485 m² alapterületű épületekkel.
- Tab, Óvoda u. 4. szám alatti 1200 m² alapterületű ingatlan a rajta található 170 m² alapterületű épülettel.
- Tab, Óvoda u. 4. szám alatti 3790 m² alapterületű ingatlan a rajta lévő épülettel

Bábonymegyer Község Önkormányzata tulajdonát képező:

- Bábonymegyer, Szent István u. 44. szám alatti (534 hrsz) 3452 m² alapterületű ingatlan a rajta található épülettel.
- Bábonymegyer, Szent István u. 44. szám alatti (532/3 hrsz) 2186 m² alapterületű ingatlan a rajta található épülettel

Somogymeggyes Község Önkormányzata tulajdonát képező:

- Somogymeggyes, Fő út 33/A szám alatti (381 hrsz) 5086 m² alapterületű ingatlan a rajta található épülettel.
- Somogymeggyes, Fő u. 24. szám alatti ingatlan a rajta található épületekkel.

Bedegkér Község Önkormányzata tulajdonát képező:

- Bedegkér, Rákóczi u. 146. szám alatti ingatlan a rajta található épülettel.
- Bedegkér, Széchenyi u. 64. szám alatti ingatlan, a rajta található épületekkel.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat, a nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

20) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket és eszközöket esetenként bérbe adhatja Tab Város Önkormányzatának 1/2002. (I. 31.) sz. rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól előírásai szerint. A bérbeadásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munkát. Tartós bérlet esetén a tulajdonos önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A tagintézmény rendelkezésére álló, Bábonymegyer, Szent István u. 44. szám alatti ingatlanaira vonatkozóan alkalmazni kell Bábonymegyer Község Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 10/2003. (X. 27.) számú rendeletét. A tagintézmény rendelkezésére álló, Somogymeggyes, Fő út 33/A. szám alatti és a Somogymeggyes, Fő u. 24. szám alatti ingatlanra vonatkozóan alkalmazni kell Somogymeggyes Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 4/1997. (VI. 26.) számú rendeletét.

A tagintézmény rendelkezésére álló, Bedegkér, Rákóczi u. 146. szám alatti és a Bedegkér, Széchenyi u. 64. szám alatti ingatlanra vonatkozóan alkalmazni kell Bedegkér Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendeletét.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETE

A gazdasági szervezet vezetője az intézmény gazdasági vezetője, aki a hatályos jogszabályok, az intézmény feladatai, a képviselő-testület rendeletei és határozatai, valamint az intézmény főigazgatójának utasításai szerint irányítja és szervezi a gazdasági szervezet tevékenységét.

A gazdasági szervezet tevékenységi köre kiterjed az SZMSZ-ben felsorolt alap- és kiegészítő tevékenységek megszervezésére, a gazdálkodás lebonyolítására.

Közvetlen felügyeleti szerve az intézmény főigazgatója.

Gazdasági, szakmai felügyeleti szerve:

Tab Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóztatási Irodája.

A gazdasági szervezet tevékenységét a felügyeleti szerv segíti és ellenőrzi.

A gazdasági szervezet hatásköre a szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodásra, a költségvetési előirányzatok jogszabályszerű takarékos felhasználására, az intézménynél kezelt anyagok és eszközök felhasználására, ellenőrzésére terjed ki.

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, amely jogi személyként működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A közszolgáltató szerv fajtája : közintézmény.

A gazdálkodás fő elvei:

Az éves költségvetés elkészítése:

- a) Az éves költségvetési előirányzat kialakításánál figyelembe kell venni a bázisidőszak tényszámait, a szakfeladatok reális igényeit, az intézmény ellátási színvonalát, a takarékosági elv figyelembevételével.
- b) A bázisidőszak gazdálkodási tevékenységének elemzése.
- c) Az intézmény (szakfeladatok) igényeinek felmérése(intézményegység-vezetők véleménye, javaslatai alapján)
- d) Az intézményhez tartozó szakfeladatok költségvetési javaslatának elkészítése, az irányító szerv által közölt keretszámok, a tervezésre vonatkozó előírások, valamint a képviselő-testület döntésének figyelembe vételével.

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása:

- a) Az intézmény gazdálkodásához rendelkezésre álló pénzfedezetet az OTP és Kereskedelmi Banknál megnyitott számlán kell kezelni, a pénzforgalmat lebonyolítani.
- b) Az ellátmány számlát az intézmény kezeli.
- c) A gazdasági szervezet, mint a számla kezelője elvégzi a gazdasági eseményekkel kapcsolatos számviteli, könyvviteli és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.

Az intézményi szabályzatok alapján a gazdasági szervezet elvégzi:

- a) A házipénztári teendőket
- b) Kötelezettség vállalások nyilvántartását

- c) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, kezelését
- d) Számlák érvényesítése, utalványozása, ellenőrzése
- e) Kifizetések teljesítése, bevételek beszedése
- f) Gazdasági események bizonylatolása, könyvelése, analitikus könyvviteli teendők elvégzése
- g) Leltározási teendők elvégzése
- h) Időszaki zárlati munkák elvégzése
- i) Költségvetési beszámolók (számszaki és szöveges) elkészítése az előírt beszámolási rendszernek megfelelően.

Anyag- és eszközgazdálkodás:

- a) Az intézmény működésével kapcsolatos anyag- és eszköz szükséglet felmérése,
- b) A szükségletek alapján összeállított tervek felülvizsgálata, a költségvetésbe való beépítése, eszközök – taneszközök, megrendelések, beszerzések előkészítése, beszerzési igények összehangolása, nyilvántartás vezetése.
- c) Beszerzések az intézmény vezetőjének ellenjegyzése és egyetértése mellett indíthatók és vásárolhatók.
- d) A tárgyi eszközök előírás szerinti nyilvántartása.
- e) Leltározási és selejtezési tevékenység szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- f) Gépjármű üzemelés, előírt nyilvántartások vezetése.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzési tevékenység (munkafolyamatba épített és vezető által végzett tevékenység) megszervezése, az intézmény vezetőjének a feladata, amelyet az intézmény Belső ellenőrzési szabályzata alapján tesz meg.

Az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| a) Számvitel politika elvei | b) Számlakeret, számla rend |
| c) Pénzkezelési szabályzat | d) Leltározási szabályzat |
| e) Munkavédelmi szabályzat | f) Tűzvédelmi utasítás |
| g) Belső ellenőrzési szabályzat | h) Iratkezelési szabályzat |
| i) Élelmezési szabályzat | j) Selejtezési szabályzat |

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezete

4.1. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- főigazgató-helyettes,
- alsó tag. igazgatóhelyettes
- Zeneiskola- Művészetoktatási Intézmény igazgatója
- Óvoda vezetője
- Bölcsőde vezetője
- Egységes Pedagógia Szakszolgálat vezetője
- tagintézmény-vezető igazgatók (Bábonymegyer, Somogy Megye, Bedegkér)
- tagintézmény- vezető óvónők (Bábonymegyer, Somogy Megye, Bedegkér)
- a gazdasági vezető,
- minőségügyi csoport vezetői (iskolai, óvodai)
- élelmezésvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

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

A főigazgató munkáját az alábbi helyettesek, intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezetők segítik:

- főigazgató-helyettes,
- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- Zeneiskola- Művészetoktatási Intézmény igazgatója
- Óvoda vezetője- Tagóvodák vezetői (Bábonymegyer, Somogy Megye, Bedegkér)

- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat vezetője
- Bölcsőde vezetője
- Rudnay Gyula tagintézmény igazgatója Bábonymegyer,
- Somogymeggyesi tagintézmény igazgatója
- Bedegkéri tagintézmény igazgatója

Az intézményegység-vezetők, helyettesek és tagintézmény-vezetők csak az integrált intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottai lehetnek, kinevezésük előtt a szakalkalmazottak a jelölt személyről véleményt nyilvánítanak. A tagintézmények igazgatóinak, óvoda vezetőinek a kinevezése előtt a bábonymegyeri, a somogymeggyesi és a bedegkéri képviselő-testület véleményét ki kell kérni.

Az intézményegység-vezetők, helyettesek, tagintézmény-vezetők és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel a főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben a főigazgató-helyettes is hiányzik a helyettesítése a következők alapján történik:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- óvodavezető
- Zeneiskola -MVI igazgatója
- tagintézmény-vezető igazgatók a következő sorrendben
(Bábonymegyer, Somogymeggyes, Bedegkér)

A főigazgató és főigazgató-helyettes együttes hiányzása esetén a helyettesítő vezető (alsó tagozatos igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, óvoda vezető, zeneiskola igazgatója, tagintézmény-vezető igazgatók) a munkáltatói jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót. Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető igazgatók, tagintézmény vezető óvónők a telephelyeiken dolgozó intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) esetében a főbb munkáltató jogkör kivételével teljes jogkörrel ellátják a munkáltatói, vezetői feladatokat a vezetői megbízásuk időtartama alatt.

Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a főigazgató vezeti, az ülésről emlékeztető készül

Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az intézmény igazgatótanácsa

Az intézmény igazgatótanácsának tagjai:

- a főigazgató,
- fenntartó önkormányzatok polgármesterei (Tab, Bábonymegyer, Somogyeggyes, Bedegkér, Lulla, Torvaj, Zala, Sérsekszőlős, Tengőd, Kánya, Somogyegres, Kapoly)
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szülők közösségének elnökei (iskolai, óvodai)
- a DÖK elnöke,

összesen : 17 fő

Az intézmény igazgatótanácsa az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező , javaslattevő és döntéshozó joggal rendelkező testülete, amely az intézményegységek munkájának összehangolását segíti és részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában. Az intézmény igazgatótanácsa rendszeresen kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az igazgatótanács megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatótanács jog- és hatásköre:

- Az intézményegységek vezetésére a magasabb vezető (főigazgató) hirdet pályázatot. A pályázatokat, ill. a pályázók személyét az érintett intézményegység nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége véleményezi. A vélemények megismerését követően az intézményegység-vezetői megbízásról az Igazgatótanács dönt, határozott időre (5 év) szólóan. Az intézményegység-vezetők felett a fő munkáltatói jogok kivételével (megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör) a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Ha intézményegység-vezetői pályázat kiírására kerül sor, az Igazgatótanács dönt a kiírás idejéről és tartalmáról.
- Az Igazgatótanács dönt az intézményegység-vezetői pályázatok elfogadásáról, az intézményegység –vezetőkkel szembeni fegyelmi jogkör gyakorlásáról, vezetői megbízás visszavonásáról
- Összehangolja az egyes intézményegységek, azon keresztül a tagintézmények feladatait

- Az Igazgatótanács javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.
- Az Igazgatótanács személyi döntéseit titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- További döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az Igazgatótanács határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van (11 fő).
- Üléseit a főigazgató szükség szerint hívja össze. Össze kell hívni, ha összehívását az Igazgatótanács tagjainak legalább 2/3-a írásban kéri.
- Az Igazgatótanács kéthavonta ülésezik, az ülések előkészítése, levezetése az integrált intézmény vezetőjének, a főigazgatónak a feladata

4.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza.

Az intézményegységek szakmai és szervezeti önállóságot élveznek az integrált intézményen belül. Az intézményegység-vezetők véleményezési joggal bírnak az általuk vezetett intézményegységben dolgozó pedagógusok egyéb alkalmazottak felvételénél, ill. felmentésénél. Javaslattevési joggal bírnak az intézményegységet érintő költségvetés tervezésénél, pályázatok beadásánál, a helyi tanterv, nevelési program és házirend összeállításánál.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.4. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

a., Általános Iskola

- alsó tagozat
- konyha
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás
- Napköziotthon
- Rudnay Gyula Tagintézmény B.megyér
- Somogymeggyesi Tagintézmény
- Bedegkéri Tagintézmény

- főigazgató
- alsós igazgatóhelyettes
- ételmezésvezető
- főigazgató-helyettes
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-vezető igazgató
- tagintézmény-vezető igazgató
- tagintézmény-vezető igazgató

- | | |
|---|---|
| b., Egységes Pedagógiai Szakszolgálat | - intézményegység-vezető |
| (Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, korai fejlesztés, gondozás, fejlesztő felkészítés, pályaválasztási és továbbtanulási tanácsadás, gyógytestnevelés) | |
| c., Zeneiskola – Művészetoktatási Intézmény | – intézményegység-vezető igazgató |
| d., Óvoda | - intézményegység-vezető, vezető- óvónő |
| • Bábonymegyer tagóvoda | - tag. int. vezető, vezető óvónő |
| • Somogymeggyes tagóvoda | - tag. int. vezető, vezető óvónő |
| • Bedegkér tagóvoda | - tag. int. vezető, vezető óvónő |
| e., Bölcsőde | - intézményegység-vezető |

A többcélú integrált intézmény nevelő-oktató munkájának hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása, az iskolai, óvodai, zeneiskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. A megmaradó önálló arculat, saját hagyományok ápolása mellett törekedni kell az integrált intézmény, alapító által megfogalmazott elvárásainak megvalósítására.

Az intézményegységekkel, tagintézményekkel történő kapcsolattartás rendje:

- Közös értekezletek a tantestület és alkalmazottak részére.
- Az intézményegység- vezetők, tagintézmény- vezetők részvétele az igazgatóság ülésein, információk továbbadása.
- Átruházott hatáskör az intézményegység-vezetők, tagintézmények vezetői (iskolai, óvodai) részére (alapvető munkáltatói jogok kivételével).

4.5. Vezetési szintek :

4.5.1. A főigazgató

A főigazgató a többcélú, közös igazgatású integrált intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját az intézményre vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban, munkatervben, szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően végzi. Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Közvetlenül fogja össze és irányítja a vezető beosztású közalkalmazottak (főigazgató-helyettes, alsós igazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmények vezetői) munkáját és rajtuk keresztül az egész intézmény tevékenységét.

Felelős a személyzeti munkáért, munkaerő gazdálkodásért és a beiskolázásért. Megszervezi az igazgatósági és igazgatótanácsi üléseket. A többcélú integrált intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

A főigazgató jogköre:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét az 1993.évi LXIX. Törvény a közoktatásról határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai a következők:

- A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése (átruházott hatáskörben az intézményegység –vezetők, tagintézmény- vezetők)
- A nevelőtestület munkájának összehangolása (átruházott hatáskörben az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők)
- A Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése intézményi szinten (átruházott hatáskörben az intézményegység-vezetők)
- A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- Munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Az integrált intézmény képviselete és menedzselése
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői közösségekkel és diákképviselői önkormányzatokkal
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezésének koordinálása
- A gyermek – és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének intézményi szintű irányítása
- A tankönyvrendelés, tankönyvellátás intézményi szintű szabályozása

A főigazgató-helyettes:

A főigazgató feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettesi megbízást a főigazgató adja ki a határozatlan időre kinevezett közalkalmazott részére. A megbízás visszavonásig érvényes.

A többcélú intézmény főigazgató-helyettese a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A főigazgató-helyettes, a székhelyintézmény részéről tartja elsősorban a kapcsolatot az intézményegységekkel, tagintézményekkel, koordinálja az integrált intézményen belül az intézményegységek és tagintézmények együttműködését. A főigazgató –helyettes minden tekintetben jogosult a főigazgató helyettesítésére annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén. A főigazgató-helyettes ellátja a felső tagozat igazgatóhelyettesi teendőit is.

Az intézményegység- és tagintézmény- vezetők:

A szakmailag és szervezetenként önálló intézményegységek élén intézményegység-vezetők állnak. Az intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, aki a főbb munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogokat is gyakorolja felettük. Az intézményegység-vezetők felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban megfogalmazott, az intézményegység vezetésére vonatkozó feladat- és hatáskörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak a főigazgatónak.

A szakmailag önálló intézményegységek alapfeladataira és nem alapfeladataira létesített munkakör pályázati kiírását az intézményegység-vezető készíti el, a főigazgató hirdeti meg és bírálja el.

A pályázat elbírálása során az intézményegység-vezetőjét egyetértési jog illeti meg.

Az intézményegységekben és tagintézményekben létesített munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a főbb munkáltatói jogok kivételével az intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezetők gyakorolják, a főigazgató által átruházott jogkörben.

Az intézményegység-vezetők és tagintézmény-vezetők két évente elkészítik a szervezeti egységükben dolgozó közalkalmazottak minősítését is.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. Törvényben foglaltak alapján az

SZMSZ mellékletében a főigazgató határozza meg a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörökben foglalkoztatottak körét. Az intézményegység- és tagintézmény- vezetők is kötelesek a vagyonyilatkozatot elkészíteni.

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát az 1sz. melléklet mutatja be.

5. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEINEK, INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Általános Iskola működési szabályai

5.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata, kollektív szerződése és esélyegyenlőségi terve rögzítik.

A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók:

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot, illetve munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A munkacsoport megnevezése:

Minőségügyi csoport

Feladata és hatásköre:

IMIP alapján

A bizottság megnevezése:

Fegyelmi bizottság

Feladata és hatásköre:

Súlyos fegyelemsértés
kivizsgálása, javaslattétel a
nevelőtestületi döntéshez.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottság és munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottság és munkacsoport tagjai:

Fegyelmi bizottság elnöke: - főigazgató-helyettes

Tagjai: - vétkes tanuló osztályfőnöke

- DÖK elnöke

- Osztály DÖK elnöke

- Szülők Közösségének képviselője

Minősbiztosítási csoport vezetője: 1 fő

tagok: - 2 fő alsó

- 2 fő felső

- 2 fő Ped. Szakszolg., integrált gyógyped. nev.

- 1 fő belső audítor

- 2 fő Rudnay Gy. Tagintézmény, B.megyér

- 1 fő somogymeggyesi tagintézmény

- 1 fő bedegkéri tagintézmény
- 1 fő technikai személyzet képv.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet (ősz és a tavaszi nevelési értekezőlet időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 40 százaléka kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy az iskola igazgatótanácsa ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

Ilyen értekezőlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezőlete
- alsó tagozat nevelőinek értekezőlete
- felső tagozat nevelőinek értekezőlete
- Pedagógiai Szakszolgálat nevelőinek értekezőlete
- tagintézményekben tanító nevelők értekezőlete.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás a szakmai munkaközösségek között

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozatos nevelők,
- matematika munkaközösség
 - tagjai: matematikát tanító nevelők
- magyar nyelvi munkaközösség
 - tagjai: magyar nyelvet tanító nevelők
- idegen nyelvi munkaközösség
 - tagjai: idegen nyelvet tanító nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: osztályfőnökök
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai: természettudományi tárgyat tanítók
- gyógypedagógiai munkaközösség
 - tagjai: gyógypedagógiai tanítók, Pedagógiai Szakszolgálat nevelői, fejlesztő pedagógus.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- javító- és pótló vizsgák, osztályozó vizsgák kérdéseinek összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése (mentor tanár kiválasztása),
- a munkaközösség vezetőjének személyére javaslatétel az iskola igazgatójának,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulás által működtetett intézményközi szakmai munkaközösségek munkájának segítése, aktív részvétel.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködésre és a kapcsolattartás érdekében a munkaközösség-vezetők félévente közös értekezletet tartanak, amelyen összehangolják tevékenységüket. A szakmai munkaközösségek vezetőinek értekezletei után javaslataikat eljuttatják az intézmény főigazgatójának, amelyet a következő igazgatósági tanács ülésén megvitatnak, majd érdemi választ visszajuttatják a munkaközösségek számára. Az intézményi szakmai munkaközösségek szoros együttműködést építenek ki a Koppány-völgyében működő kistérségi intézmények közötti szakmai munkaközösségekkel. Az ott folyó munkáról rendszeresen tájékoztatják az iskolai szakmai munkaközösség tagjait.

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatótanács döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatótanács hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős, pénztáros

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök és elnökhelyettes az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség vezetősége. Az iskolai szülői közösség vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei valamint a tagintézmények szülői közösségeinek elnökei vesznek részt.

Az iskolai szülői közösségvezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség (vezetőségét) az iskola főigazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget 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 jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnökök a hatékony és jogszerű nevelő tevékenység érdekében munkaközösséget hoztak létre, amely az éves munkatervük alapján tevékenykedik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály diákönkormányzat elnöke,
- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- sportfelelős.

b.) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit az éves munkaterv tartalmazza.

c.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A vezetőség munkáját a DÖK-öt segítő nevelő koordinálja.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK működési feltételeit az intézmény biztosítja, amelyről külön megállapodás készült (helyiséghasználat, támogatás biztosítása).

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az igazgatótanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatóság tagjai kötelesek:

- az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat és közalkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok és közalkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatótanáccsal és a szülők közösségének vezetőségével.

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente 3 alkalommal,

- o a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
 - o az aulában és zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - o minden hónap utolsó péntekének nagyszünetében iskolagyűlésen (alsó tagozat, felső tagozat, tagintézmények telephelyei).
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a pedagógiai program ide vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülők közösségének vezetőségéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülők közösségének vezetőségéhez.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató:
 - o a szülői közösség vezetőségi ülésén évente 2 alkalommal,
 - o az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - o az aulában és zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - o alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - o az osztályszülői értekezleten,
 - o ellenőrző könyvön vagy tájékoztató levélen keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülők közösségének vezetőségéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülők közösségének vezetőségével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint a főigazgató-helyettestől, tagintézmény-vezetőktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja, IMIP-je, házirendje és SZMSZ-e, Esélyegyenlőségi terve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program IMIP, házirend, SZMSZ, Esélyegyenlőségi terv egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyszíneken valamint intézménynél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola főigazgatójánál és főigazgató-helyettesénél, tagintézmény-vezetőknél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- a székhely, ill. telephelyeink aulájában és zsibongójában elhelyezett faliújságokon.
- Tab Város honlapján elektronikus formában

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola aulájában és zsibongójában;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola főigazgatójánál;
- az iskola főigazgató-helyettesénél, ig. helyettesnél, tagintézmény-vezetőknél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a szülők közösségének elnökénél
- Tab Város honlapján elektronikus formában

házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5.1.2.AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel:**

- a fenntartóval Tab Város Önkormányzata Tab, Kossuth L. u. 49., iskolafenntartó társulás többi önkormányzatával (Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, Kánya, Somogymeggyes, Kapoly, Tengőd, Bedegkér, Somogyegres, Bábonymegyer)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal Tab Város Polgármesteri Hivatalának Képviselő-testülete Tab, Kossuth L. u. 49.,
- a megyei pedagógiai intézettel Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar Pedagógus-továbbképző és Szolgáltató Intézet Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
 - Római Katolikus Általános Iskola Tab, Templom tér 2-6.,
 - Somogyi TISZK Rudnay Gyula Középiskola Tab, Virág u. 14.,
 - Római Katolikus Óvoda Tab, Kossuth L. u. 33.,
- Városi Könyvtárral Tab, Ady E. u.,
- Művelődési Központtal Tab, Kossuth L.u.,
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, **szervezetekkel, gazdálkodókkal:**

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Somogy Megyei Köznevelési Közalapítvány, Vonzóbb Tabért Alapítvány
- A helyi társadalmi egyesületekkel
Tabi Városi Sport Club, Eszterlanc Gyermek Aerobic Egyesület, Bábonymegyer SE, Magyar Vöröskereszt helyi szervezete, Somogy megyei TIT Siófok
- A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénnel
Flextronics Internacionale KFT Tab, EPRO KFT Tab, MKB Hungária KFT Tab, Béta Roll Hengergumifutózó Kft Bábonymegyer.
- A helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
Koppány-völgyi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Tab, Jókai u.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségházzal és gyermekorvossal és a községekben dolgozó házi orvosokkal, védőnői szolgálattal, amelynek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 5.1.8. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolában tevékenykedő osztályfőnökök **rendszeres kapcsolatot** tartanak fenn a Koppány-völgyi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal (Tab, Jókai u.). A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató-helyettes felelős (Tab esetében), tagintézmény -vezetők felelősek a tagintézményekben tanulók esetében.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján **az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a többcélú kistérségi társulás pedagógiai szakmai munkaközösségeinek munkájához:

- matematikai munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- testnevelés, sport munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség.

A többcélú társulás keretén belül működik az igazgatói munkaközösség, amelyben az intézmény főigazgatója és helyettesei vesznek részt. Az intézményi szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a Koppány-völgyi Többcélú Kistérségi Társulás által létrehozott intézmények közötti szakmai munkaközösségek munkájában.

5.1.3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között az iskola főigazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét, valamint a vezetők helyettesítési rendjét a SZMSZ –on kívül az iskolai házirend is tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13³⁰ óra között kell megszervezni ettől eltérni csak a bedegkéri tagintézményben lehet ahol a közlekedéshez igazítottuk a tanítási órák rendjét (7²⁵ -12⁴⁰). A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A tanítási órák és az óráközi szünetek hossza a sajátos nevelési igényű (tanulásban akadályozott) tanulók integrált oktatásában megváltoztatható az osztály és egyéni haladási ütem figyelembe vételével.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart, kivétel a bedegkéri tagintézmény ahol a napközis foglalkozás 15³⁰ óráig tart.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a

tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- Felső tagozat: Petőfi u. 6-12. (4 fő)
 - 1. emelet
 - 2. emelet
 - földszint, udvar
 - alagsor, tornaterem
- Alsó tagozat: Kossuth u. 19. (2 fő)
 - udvar
 - folyosó, előtér
- Bábonymegyer tagintézmény (2 fő)
 - földszint, udvar, emelet, tornaterem
- Somogymeggyes tagintézmény (1 fő)
- Bedegkér tagintézmény (1 fő)

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató- helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár és az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a helyettese és az ügyeletes nevelő adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni (szerdai napokon 8-12 óráig).

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola főigazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portás köteles megállítani és ügyintézésre útba igazítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskola épületében és a hozzá tartozó udvaron dohányozni tilos. A dohányzóhely az iskola előtti közterületen van kijelölve az érkező vendégek számára.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola főigazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges

életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5.1.4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,

egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások, fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az igazgatóság állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirendben rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a helyettese adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra az igényfelmérés májusban történik a következő tanévre, a jelentkezés pedig a tanév elején szeptember 15-ig.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni, de a fenntartó által jóváhagyott éves órakeretet túllépni nem lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell és írásban le kell adni az iskola igazgatójának engedélyezésre.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó

foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola az éves munkatervében köteles rögzíteni, hogy mely versenyekre készíti fel tanulóit.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5.1.5. 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- főigazgató:
 - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők:
 - o 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;
 - az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gazdasági vezető:
 - o folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - o folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
 - Munkaközösség-vezetők:
 - o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
 - Minőségügyi csoport vezetője, belső auditor:
 - o Az IMIP-ben meghatározott ellenőrzési feladatok mindegyikét elvégzik, amelyek a nevelő-oktató tevékenység egészére, ill. a feltételek biztosítására is kiterjed.

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 a főigazgató 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 megfelelőségét illetően.

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik, amelyet a belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr figyelembe vett.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatala belső ellenőrzéssel megbízott vállalkozóval látja el.

5.1.6. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- alsós igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető igazgatók
- munkaközösség-vezetők,
- minőségügyi csoport vezetője vagy az általa megbízott tag.

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,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5.1.7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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 vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Rudnay Gyula tagintézmény Bábonymegyer könyvtára
- Városi Könyvtár Tab, Ady E. u.
- Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára Tab, Templom tér 2-6.
- Somogyi TISZK Rudnay Gyula Középiskola Könyvtára Tab, Virág u. 14.
- Kaposvári Egyetem CSVM Ped. Főisk. Kar Pedagógia Intézete Könyvtára

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

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 szervezeti és működési szabályzat 2. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 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 az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe, akik az iskolával jogviszonyban állnak. A beiratkozás alapja a tanulói nyilvántartás, amelyet minden tanév szeptemberében frissítünk.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a könyvtáros által javasolt időpontban tart nyitva, amelyet a tanév elején szeptember 5-ig a főigazgató határoz meg és hoz nyilvánosságra.

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) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 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 főigazgatója határozza meg.

5.1.8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon

- o a heti három kötelező testnevelés óra,
- o a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, ill. szabadon tervezhető órák beépítése az órarendbe, úszásoktatás megszervezése
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - o a heti kettő vagy három kötelező testnevelés óra,
 - o az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - o a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
 - o Szervezett úszásoktatás a tantárgyfelosztás és az órarend szerint
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - o a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskola főigazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni. (határidő: szeptember 30.)

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar (Petőfi u. 6-12., Kossuth u. 19., Bábonymegyer, Szent I. u. 44., Somogymeggyes, Fő u.33/A, Bedegkér, Rákóczi u.146.) a tornaterem (Petőfi u. 6-12.), a tornaszoba (Kossuth u. 19.), tornaterem (Bábonymegyer, Szent I. u. 44.), tornaterem (Bedegkér, Rákóczi u.), tornaszoba (Somogymeggyes Fő u.33/a)
- a téli időszakban: a tornaterem (Petőfi u. 6-12.), tornaterem (Bábonymegyer, Szent I. u. 44.), tornaterem (Bedegkér, Rákóczi U.146.), tornaszoba (Somogymeggyes, Fő u. 33/a)

testnevelő tanárok, tanítók felügyelete mellett a hét minden napján 13³⁰ - 16³⁰-ig a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell

meghatározni. A szervezett úszásoktatáshoz a Koppány-völgyi Tanuszoda minden héten szerdai és csütörtöki napon 8.00 -16.00 óráig áll rendelkezésünkre. Az úszásoktatást 1 fő testnevelő tanár, úszóedző látja el a fenti időszakban.

5.1.9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvos és fogorvos valamint a védőnői szolgálat Tab Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződés szerint vesz részt az iskola-egészségügyi ellátásban. A főigazgató a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvossal, a fogorvossal és a védőnői szolgálattal megállapodásban rögzíti az iskola-egészségügyi ellátásokra vonatkozó részletes szabályokat.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését a gyermekorvosi rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - védő- és megelőző oltásokat alkalmanként.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

5.1.10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a

menekülés rendjét,

○ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, úszásoktatás foglalkozásai, fizika, kémia, technika) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munka- és tűzvédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi és tűzvédelmi) szabályzata tartalmazza. Az intézményben munka – és tűzvédelmi felelős működik, aki munkaköri leírás alapján tevékenykedik.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola

főigazgatójának és munka-és tűzvédelmi felelősének aki elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és jelentést tesz a OM felé elektronikus úton.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni majd elektronikus úton jelenteni kell a OM-nak. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A tanulóbaesetekről, elektronikus úton jelentést küldünk a rendeletben meghatározott szerveknek.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.1.11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolában a **térítési díj ellenében folyó szolgáltatások körét** az iskola alapidokumentumai rögzítik.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak **mértékéről** és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola főigazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- nevelőtestület,
- szülők közössége

véleményét.

A térítési díjat minden hónap 10. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál **befizetni**. Indokolt esetben – a szülő írásos kérelmére - a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- a tanuló a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
- a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az igazgatóhelyetteseknél vagy élelmezés vezetőnél lemondja és az ebédjegyet leadja.

5.1.12. TANULÓK Mulasztásának igazolása

Távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén a főigazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések időtartama összeadható, az igazolatlan mulasztást a naplóban rögzíteni kell. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve

megkeresi a gyermek szülőjét, lakhely szerinti jegyzőjét.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén –fegyelmi tárgyalás lefolytatása után- tantestületi büntetés.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni (3 óra után).

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola főigazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni a tankötelezettség teljesítése érdekében.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

5.1.13. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a **beiratkozáskor** kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Az igények összesítésének eredményét közölni kell a fenntartóval az indítható osztályok, csoportok számának meghatározásához.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet **jelentkezni**. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden **jelentkező tanulót fel kell venni**.

Iskolaotthonos osztályok:

1-4. évfolyamon működő iskolaotthonos foglalkozásokra minden tanulót fel kell venni. A szülők beiratkozáskor nyújthatják be ilyen irányú kérelmüket az iskola igazgatójának vagy megbízott képviselőjének.

Amennyiben a napközis és tanulószobai, valamint az iskolaotthonos csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, **a felvételi kérelmek elbírálásánál** előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akiknek szociális körülményei ezt indokolják.
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozattal rendelkeznek,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál nyilvántartásban szerepelnek.

5.1.14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli büntetés (szaktanári-, osztályfőnöki figyelmeztetés)
- írásbeli büntetés:

- figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi megrovás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

Az iskola tanulóinak tilos a dohányzás, ennek megszegéséért fegyelmi büntetés jár, amelyet minden esetben ki kell szabni és az ellenőrző könyvben valamint a naplóban rögzíteni kell.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

5.1.15. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai

jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért eredményért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, képviseli iskolánkat különböző rendezvényeken, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez;
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható az egész évben nyújtott kiemelkedő tanulmányi munkáért, valamint versenyeken való kiemelkedő szereplésért.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység

- kiemelkedő sporttevékenység

Közösségek és csoportok jutalmazása (javaslattétel után az igazgatótanács dönt a formájáról és mértékéről):

Formái:

- oklevél
- kiránduláshoz való hozzájárulás (pl: ingyenes iskolai busz biztosítása, belépők finanszírozása, stb.)

5.1.16. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális támogatások formáiról, mértékéről, odaítéléséről az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgatóság dönt. Az igazgatóság döntése után határozat közléséért a főigazgató felelős.

A szociális támogatások **odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:**

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimum öregségi nyugdíj mértékét,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

5.1.17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve

az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- 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 az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Alsó tagozatban igazgatóhelyettes (Kossuth u. 19.)
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálatnál főigazgató-helyettes (Virág u. 12.)
- Konyhán élelmezésvezető (Virág u. 12.)
- Rudnay Gyula tagintézményben tagintézmény-vezető igazgató (Bábonymegyer, Szent I. u. 44.)
- Somogymeggyesi Tagintézményben tagintézmény-vezető igazgató
- Bedegkéri Tagintézményben tagintézmény-vezető igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának 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),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény közül a robbantással történő fenyegetés miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a „Tűzriadó terv”-ben meghatározottakkal, a kiürítési útvonal is megegyezik.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezését az iskola főigazgatója, tűz- és munkavédelmi felelőse köteles elvégezni, amelyről jegyzőkönyv készül.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az igazgatói irodában a Munka- és tűzvédelmi Szabályzat mellékleteként kell elhelyezni!

5.1.18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak v. dolgozóknak a nevét, aki az adott tanévben:

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

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

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

Az iskola főigazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására amennyiben az iskola alkalmazottai közül senki sem vállalja a feladatot. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

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

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról,

hogyan kik jogosultak normatív kedvezményre.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Az igénylőlap szülőkhöz való eljuttatása november 15-ig történik meg. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvrendelésért és terjesztésért felelős dolgozónak be kell nyújtaniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola főigazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői közösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola főigazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek egy részét tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására lehet fordítani. Amennyiben az ingyenes tankönyvellátásra nyújtott normatív hozzájárulás nem elegendő az igényjogosultak ellátására, úgy a tartós tankönyvvásárlási mértéket a nevelőtestület a szülők közössége és a diákönkormányzat véleményének kikérése után határozza meg. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola főigazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani. (Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igény benyújtása a Polgármesteri Hivatalhoz.)

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a

megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai szülők közösségének és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. Kivételt képeznek a munkatankönyvek és tankönyvvé nyilvánított munkafüzetek. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola főigazgatója határozza meg.

5.1.19. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ MINŐSÉGI BÉR KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Egész tanévben kiemelt munkavégzésért járó minőségi-bérkiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A bérkiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összegénél magasabb lesz az elvégzett feladatok szerint meghatározott %-kal. (2007/2008-as tanévben az átlag 5.250,- Ft.)

- Iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően: 15 %.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal eredményesen szereplő nevelőket 15 %.
- Munkaközösség-vezetői feladatokért: 20 %.
- Bemutató tanításért: 10 %.
- Sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért: 10 %.
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért: 15%.

- Minőségügyi csoport munkájában való részvétel 40-70 %.

A kiemelt munkavégzésért járó minőségi bérkiegészítés meghatározott időre adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. (Határozott idő ált. 1 tanév.)

E többletfeladatokat az éves munkaterv tartalmazza, az érték járó havi minőségi-bérkiegészítést a iskola éves költségvetésébe meg kell tervezni..

A kiemelt munkavégzésért járó minőségi-bérkiegészítésről, a dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola igazgatótanácsa tagjainak javaslata alapján az iskola főigazgatója dönt. A döntés előtt az IMIP-ben szereplő pedagógusok teljesítményértékelését figyelembe kell venni.

5.1.20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola zászlójának őrzése.
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények megszervezése:
 - október 6.
 - október 23.
 - március 15. (Koszorúzás a Petőfi utcai épületnél)
- Kitüntetésekre történő felterjesztés: (OM, Városi Önkormányzat által adományozott).
Az odaítélés után átadó műsor szervezése, videón történő rögzítés.
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).

5.1.21. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Intézményünk 2009.szeptember 1-től új feladatként ellátja a Koppány-völgyi Többcélú Társulásban szereplő 24 településsel kötött megállapodás alapján a szakmai szolgáltatások végzését, amelyek az alapító okirat szerint a következők:

- A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése
- A tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- Pedagógiai értékelés, melynek feladata mérni és értékelni a nevelési-oktatási intézményekben végzett nevelő-oktató munka eredményességét és segíteni a helyi, a térségi és országos közoktatási feladatellátás szervezését.

A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésére intézményünk felvállalja a kihelyezett továbbképzések szervezését más szakmai szolgáltatókkal kötött megállapodás megkötésével.

Közreműködünk az alap- és posztgraduális pedagógus képzés megszervezésében, gyakorlati hely biztosításával valamint az összefüggő tanítási gyakorlatokon történő mentor tanári segítségnyújtással a végzős pedagógusok jelöltek számára.

A tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezését, összehangolását eddig is elvégeztük a Koppány-völgye Kistérség területén működő intézmények és azokban tanuló gyermekek számára.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek minden évben a munkatervük alapján megszervezik a következő kistérségi szintű tanulmányi- és sport versenyeket:

Matematika munkaközösség által szervezett versenyek:

- Zrínyi Ilona mat.verseny
- Alapműveleti mat.verseny
- Kenguru nemzetközi mat.verseny kistérségi fordulója

Magyar nyelv- és irodalom munkaközösség által szervezett verseny:

- Simonyi helyesírási verseny kistérségi fordulója
- József A. szavalóverseny

- Kazinczy Szép magyar beszéd verseny

Diáksport Bizottság által szervezett kistérségi versenyek:

- Atlétika pályaverseny (ősz, tavasz)
- Játékos sor- és váltó versenyek alsó tagozatosok számára
- Kispályás labdarúgás (terem, ill. füves pálya)
- Asztalitenisz
- Sakk
- Szabadidős programok (gyalogtúra, kerékpár)

A pedagógiai értékelés, melynek feladata mérés, értékelés elvégzése a kistérség intézményeiben különböző tantárgyak esetében.

A Többcélú Kistérségi Társulás által elkészített és megvásárolt mérő csomagok alkalmazásával összehasonlíthatjuk a kistérség intézményeiben történő nevelő-oktató munka eredményességét azokon az évfolyamokon ahol az országos kompetencia mérés nem folytat mérést. Ezek az évfolyamok a 3. 5. 7. évfolyam, amelyeken a mérőcsomagok a természetismereti, az idegen nyelv (német, angol), természettudományos tantárgyi (biológia, földrajz, fizika, kémia) ismeretanyag tudásszintjét méri és értékeli.

Segítséget nyújtunk és közreműködünk az országos mérés megszervezésében és ahhoz szükséges mérőanyagok kipróbálásában, mérőanyagok bemérésében.

5.1.22. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

A 32/2008.(XI.24.) OKM rendelet szerint a következő adatokat nyilvánosságra hozzuk az intézményünkben szokott módon és elektronikus formában is Tab Város honlapján.

- Pedagógusok iskola végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés- értékelés eredményei, évenként feltüntetve

- Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
- Az intézmény volt tanítványainak nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetőségei
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma

5.1.23. Sajátos nevelési igényű (TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTT) tanulók INTEGRÁLT NEVELÉSE ÉS OKTATÁSA

A sajátos nevelési igényű tanulóknak közvetítendő értékek meghatározásánál és a terápiás célú foglalkozások tervezésénél alapul szolgál az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve. Az általános iskolai normál tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók között fennálló különbségek azonban szükségessé teszik, hogy a helyi pedagógiai programban, annak szerves részeként külön fejezetként jelenjen meg a tanulók nevelése és oktatása.

- A fogyatékoság a gyermekek között fennálló különbségek olyan formája, amely a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, a szokásostól eltérő eljárások alkalmazását és kiegészítő pedagógiai szolgáltatások igénybevételeét teszi szükségessé.
- A különleges gondozási igény a tanuló életkori sajátosságainak fogyatékoság által okozott részleges vagy teljes körű módosulása, az iskolai tanuláshoz szükséges képességek részleges vagy teljes kiesése, fejletlensége, lassúbb ütemű és alacsonyabb szintű fejleszthetősége, az iskolába hozott ismeretek szűkebb köre miatt áll elő.
- Mindezek szükségessé teszik egy sajátos fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, rehabilitációs és terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását. A sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai ellátásának kötelező rehabilitációs, rehabilitációs időkerete (a Kt. módosított 52. §. (6) bek.) a kötelező tanórai foglalkozások 15 %-a, amelyet egyéni fejlesztésekre kell fordítani.
- Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása kétféle integráció keretében történik:
 - a) A részképességzavarokkal, hiányokkal küzdő sajátos nevelési igényű tanulók (disgráfia, dislexia, discalculia stb). A tanórai foglalkozásokon felül fejlesztő pedagógus, ill. a szakszolgálat gyógypedagógusai segítségével egyéni fejlesztési terv alapján kiscsoportos vagy egyéni foglalkozások megtartását biztosítjuk heti 3 órában a délutáni időszakban.
 - b) A sajátos nevelési igényű tanulók közül akik tanulásban akadályozott, különös gondozás keretében látjuk el. Az integrálás a következő képpen történik:
E tanulók gyógypedagógiai tantervnek megfelelően részleges csoportbontásos formában

vesznek részt az órákon. Együtt vannak a többi tanulóval a tanórai foglalkozások egy részén (ének, testnevelés, rajz, technika, informatika), a többi órán csoportbontással vesznek részt a gyógypedagógus óráján magyar nyelv- és irodalom, matematika, természetismeret, földrajz, biológia, történelem tárgyakból. A szakértői vélemény alapján az enyhén értelmi fogyatékos (mentálisan sérült) tanulóknak nem kell idegen nyelvet és kémia tárgyat tanulniuk, így azok látogatása és értékelése alól mentesítve vannak igazgatói határozatnak megfelelően.

- Személyiségük fejlődési zavara, akadályozottsága az idegrendszer enyhe, különféle eredetű, örökölt vagy korai életkorban szerzett sérülésével és funkciózavarával függ össze.
- A speciális fogyatékoság (mentális sérülés) diagnosztizálása elsősorban orvosi, gyógypedagógiai és pszichológiai feladat, ezért a gyógypedagógiai ellátásra csak szakértői (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) javaslattal rendelkező tanuló vehető fel.
- A speciális tanulóink fejlődése igen eltérő attól függően, hogy milyen egyéb érzékszervi, motorikus, beszédfejlődési, viselkedési rendellenességeket mutatnak, amelyek vagy oksági összefüggésben állnak az értelmi fogyatékosággal, vagy következményesen egyéb hatásokra alakulnak ki. (Téri tájékozódás, finommotorika, figyelemkoncentráció, bonyolultabb gondolkodási folyamatok, kommunikáció, szociális alkalmazkodás fejlődésének eltérései.)
- Intézményünk – személyi és tárgyi feltételei alapján – biztosítani tudja gyógypedagógiai ellátásban résztvevő tanulók integrált nevelését. Az itt tanuló diákok minden iskolai rendezvényen, programon részt vesznek, a szabadidejükben, óráközi szünetekben is együtt vannak az iskola valamennyi tanulójával, így a szocializációjuk, társas kapcsolataik harmonikusan fejlődhetnek.
- A gyógypedagógiai nevelésben résztvevő tanulók fejlesztése a számukra megfelelő tantárgyi területen valósul meg a többcélú általános iskola fejlesztési követelményeit, irányát figyelembe véve. De ezen követelmények elsajátíttatása – személyiség és közösségfejlesztés – heterogén módon, széles korhatárú nevelésben lassúbb ütem biztosításával, a tananyagátadás és a fejlesztés szokásosnál nagyobb mértékű időbeli kiterjesztésével valósul meg.
- A tanulócsoporthoz (csoportbontásoknál) kialakításánál figyelembe kell venni, hogy 1 sajátos nevelési igényű tanuló 2 fő tanulónak számít. Évfolyamra történő beosztásuk képességeiknek és egyéni fejlettségüknek megfelelően történik.
- A gyógypedagógiai nevelés a magatartási, beilleszkedési problémákat valamint az oktatás során fellépő intellektuális különbségeket a szakértői javaslatok alapján egyéni fejlesztéssel is biztosítja. A fogyatékoságból eredő és a meglevő ép képességeket maximálisan fejleszti. A legfontosabb távlati célként az életvezetési nehézségek csökkentését jelöli meg.
- A képezhetőség jellegzetes különbségei miatt az ebbe a körbe tartozó tanulóknál nem tervezhető biztonsággal az, hogy a tanuló a tanulás, az ismeretsajátítás folyamatában milyen készség-, képesség szintre, milyen ismeret birtokába juttatható el.
- Tehetség-, képesség kibontakoztatását a Pedagógiai program V. fejezetében foglalt tevékenységek segítik.

A speciális tagozaton alkalmazott helyi tantervet a 23/1997. (VI. 4.) MKM rendeletben meghatározottak alapján készítette el a szakértő (Némethné Tóth Ágnes).

A szakértő által készített helyi tanterv a Pedagógiai program mellékletét képezi. A helyi tanterv a NAT és arra épülő kerettantervek figyelembe vételével készült.

A NAT 10 műveltségi területe az enyhén értelmi fogyatékos tanulók nevelésében és oktatásában is megjelenik. Az iskola csak így biztosíthatja a tanulók személyiségének kibontakozását, valamint szellemi és fizikai tehetségének és képességeinek a lehetőségek legtágabb határainak való kiterjesztését.

A tíz műveltségi területből iskolánk az élő idegen nyelvet nem érvényesíti.

Fontosnak tartjuk az Életvitel és gyakorlati ismeret, az Anyanyelv és irodalom, a matematika, a testnevelés és sport és művészetek műveltségi területek %-os arányának kihangsúlyozását.

- A NAT közös követelményeit a sajátos nevelési igényű tanulók esetében is alkalmazni kell, kiemelten: - a Hon- és népismeret, környezeti nevelés, testi és lelki egészség, tanulás, pályaeorientáció

- Általános fejlesztési követelmények:

A NAT általános fejlesztési követelményeiben az 1-6. évfolyamig meghatározott követelmények, enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára az iskolai képzés végére célul jelöljük meg.

- A részletes fejlesztési követelményeket a NAT-tól való eltérést az egyéni teljesítést követő, egyéni fejlesztési tervek elkészítésénél tudjuk figyelembe venni.

- Minimális teljesítmények

Indokolt esetben, ha a tanuló a pedagógiai szakasz végére ajánlott minimális teljesítményt valamely műveltségi területen nem éri el, továbbhaladása – az értékelés és minősítés alól történő egyidejű mentesítéssel – biztosítható, de fejlesztése a továbbiakban egyéni program szerint történik.

- A pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitáció.

A gyógypedagógiai nevelést átható rehabilitációs, rehabilitációs nevelés célja az értelmi fogyatékos fiatalok szocializációja, eredményes társadalmi integrációja.

A fejlesztés a tanítás – tanulás folyamatában megmutatkozó fejletlen vagy sérült funkciók korrigálására, kompenzálására, az eszköztudás fejlesztésére, a felzárkóztatásra, a tanulási technikák elsajátítására, a szociális képességek fejlesztésére, az önálló életvezetésre irányul és az intézmény által szervezett programokon keresztül valósul meg.

A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység lényeges eleme a folyamatos vagy szakaszos pedagógiai diagnosztizálás. Ebben a gyógypedagógusokon kívül részt vesz az intézmény keretében működő Egységes Pedagógiai Szakszolgálat is.

A fejlesztő programok bevétele akkor történik meg, ha hozzájárulnak a tanuló hátrányainak csökkentéséhez, a funkciók fejletlenségéből eredő zavarok kezeléséhez, pszichikai és fiziológiai funkciók zavarainak korrigálásához.

5.2. EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT működése

Intézményünk Alapító okiratában szereplő alaptevékenységek közül a nevelési tanácsadás a logopédiai ellátás, korai fejlesztés, gondozás és a pályaválasztási és továbbtanulási tanácsadást, fejlesztő felkészítést és a gyógytestnevelést a Somogy megyei közoktatási intézkedési tervvel összhangban szerveztük meg. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, mint intézményegység működik a közös igazgatású többcélú integrált közoktatási intézményen belül, ellátja az iskolával jogviszonyban álló tanulók ill. az önkormányzati óvodások valamint a kistérségben élő tanulók és óvodások egyéni fejlesztését, részképesség zavarok enyhítését, javítását. Évi rendszerességgel elvégzik a tanköteles korú tanulók iskolaérettségi vizsgálatát, tanácsadást folytatnak, segítséget nyújtanak a differenciált képességvizsgáló rendszer működtetésében, ellátják a 0-5 év közötti gyermekek korai fejlesztését, gondozását.

A kistérségi feladatellátást megállapodás alapján végezzük, amelyet a fenntartó köt a Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulással. A szakszolgálat tevékenységét a 14/1994. (V.13.) MKM rendelet alapján szervezzük meg, amellyel biztosítjuk az alapellátás kiterjesztését mindenki számára, ezzel a vidéken élők esélyegyenlőségét javítjuk.

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakmai munkáját az intézményegység-vezető irányítja, a kapcsolattartás az 1.sz. mellékletben szereplő irányítási modellnek megfelelően történik.

I. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat működtetése

- az 1993. évi LXXIX. törvény,
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet és az azt módosító
- 3/1998. (IX. 8.) OM rendelet szabályozza.
- A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének és a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete alapján történik.

- Szakmailag önállóan végzi tevékenységét, a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ gazdasági szervezete látja el.

II. A Szakszolgálat illetékességi területe

Koppány-völgyi kistérség 24 települése - Andocs, Bábonymegyer, Bedegkér, Bonnya, Fiad, Kánya, Kapoly, Kára, Kisbárapáti, Lulla, Miklósi, Nágocs, Sérsekszőlős, Somogyacsa, Somogydöröcske, Somogyegres, Somogymeggyes, Szorosad, Tab, Tengőd, Torvaj, Törökkoppány, Zala, Zics - Tab város és a Koppány – völgyi Többcélú Kistérségi Társulás megállapodása alapján.

III. A Szakszolgálat összetétele

- logopédus (1 fő)
- gyógypedagógus (2 fő)
- pszichopedagógus (1 fő)
- pedagógus / tanító / (1 fő)
- pszichológus (1 fő) munkaközösség - vezető
- gyógytestnevelő (1 fő)

IV. A Szakszolgálat vizsgálati ütemezése

A szakvélemény elkészítésére irányuló kérelem benyújtásának és a vizsgálatok ütemezésének rendjét a 3/1988. (IX. 9.) OM rendelet és a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet módosítása tartalmazza.

A Szakszolgálat vezetése, működési rendje

1. A Szakszolgálat vezetőjét a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ igazgatótanácsa nevezi ki, a szakmai munka irányításáért egy személyben felelős vezetője az Egységes Pedagógia Szakszolgálatnak.
 - gondoskodik a szakszolgálat munkájának megszervezéséről
 - meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét és módját
 - biztosítja a feladatok határidőre történő szakszerű és a törvényes végrehajtását

- éves munkatervet készít
- gondoskodik az adminisztrációs ügyek ellátásáról,

2. A Szakszolgálat munkarendje

- A Szakszolgálat folyamatosan tevékenykedik a tanév rendje szerint.
- A tanév rendje azonos az általános iskola rendjével.
- Július 1 –augusztus 31. között heti egy alkalommal ügyeletet tart(szerda 8.00-12.00 óráig)

3. A Szakszolgálat nyitvatartási ideje:

- hétfőtől csütörtökig: 8.00 – 14.00 óra
- pénteken: 8.00 - 13.00 óra
- a logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, pedagógus, pszichológus munkatársak a munkatervben meghatározott terv szerint csak a kötelező óraszámuk - heti 21 óra - idejében tartózkodnak a munkavégzésük helyén.

4. A munkaidő beosztása

- A heti munkaidő 40 óra.
- A Szakszolgálat szakalkalmazottainak (pszichológus, pszichopedagógus, logopédus, gyógypedagógus, pedagógus, gyógytestnevelő) heti 21 órában kötelező a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozás
- Ezen túlmenően kerülhet sor a felkészülésre, adminisztratív munkák ellátására. A kötelező foglalkozási órák az igazgató előzetes hozzájárulásával az éves munkatervben foglaltak szerint megtarthatók heti 4 nap alatt is, abban az esetben, ha ezt helykihasználás, az intézmény megközelítése vagy a gyermekek érdekei indokoltnak tartják.

A Szakszolgálat munkakapcsolatai

A Szakszolgálat - szükség szerint - folyamatos, ill. időszakos munkakapcsolatban van:

- A Koppány-völgyi kistérség nevelési, oktatási intézményeivel (óvodák, iskolák),
- A Somogy megyei nevelési tanácsadókkal,
- A Nevelési Tanácsadók Dunántúli Egyesületével,
- A Kaposi Mór Kórház Gyermek- és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozójával,

- A Koppány-völgyi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- A Tab város gyámhivatalával,
- A Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központtal
- A Somogy Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- A kistérségben működő gyermekorvossal, háziorvosokkal,
- A kistérség önkormányzataival, jegyzőivel,
- A Koppány-völgyi kistérség nevelési, oktatási intézményeivel, pályaválasztási felelőseivel (általános iskolák, középiskola)
- A Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Tab
- A Koppány - völgye Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezetével,
- A kistérségben működő védőnői szolgálatokkal,
- Gyermekneurológiai szakrendelésekkel,
- A fogyatékoság típusának megfelelő országos szakértői bizottságokkal.

Belső ellenőrzés

Ellenőrzésre jogosult az intézmény főigazgatója, az intézményegység vezetője átruházott hatáskörben

- A vezetői ellenőrzés során a vezetőknek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a munkaterület egész tevékenységét:
 - A vizsgálati anyagok, naplók, a gyermek iratanyagának pontos és szakszerű vezetése, értékelése.
 - A szakvélemények határidőre történő elkészítése.
 - Fejlesztési tervek – a gyermekek állapotának megfelelő – meglétét, szakmaiságát.
 - A szakmai elveknek és a gyermek állapotának megfelelő - fejlesztő, terápiás foglalkozások – foglalkozások megtartását.
- A munkavégzés megfelelő színvonalának érdekében biztosítani kell a folyamatos szakmai továbbképzés lehetőségét.
- A belső ellenőrzés ütemezése évente kerül meghatározásra az intézmény munka- és feladattervében

A hivatali ügyrend szabályozása

Az iratkezelés szabályait a 3/1998. (IX. 9.) OM. rendelet a 14/1994. (VI. 24.)

MKM rendelete tartalmazza.

Aláírási jogkör és bélyegző használat:

- a gyermekek iratanyagán: intézményegység-vezető, vizsgálatot végző
gyógypedagógusok, pedagógus, pszichológus
- a kedvezményes Utazási utalványokon: az ellátást nyújtó szakember
- a hivatali ügyintézéssel kapcsolatos minden egyéb nyomtatványon és levelezésezen
az intézményegység-vezető aláírása és az intézményegység körbélyegzőjének lenyomata
szerepel.

Körbélyegző lenyomata: ***Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 8660 Tab Virág u. 12.***

A Szakszolgálat dokumentumai

- forgalmi napló
- munkanapló
- egyéni fejlesztési napló és nyilvántartási lap
- a vizsgált gyermekek iratanyaga
- iktatókönyv,
- postakönyv,
- fejbélyegző, körbélyegző.

X. Munkaköri kötelezettségek körébe tartozó feladatok

- a kezelés folyamatának megtervezése, a hatékony kezeléshez szükséges eszközök,
feladatlapok, anyagok, előkészítése, elkészítése, adminisztráció elvégzése,
- munkaértekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, szakmai továbbképzéseken való
közreműködő részvétel,
- szakmai előadások megtartása,
- a fenntartó vagy az intézményvezető által kért beszámolók, jelentések elkészítése,
- rendszeres kapcsolattartás a területileg illetékes óvodákkal, iskolákkal,
- szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás,
- eseti tanácsadások,

- az intézmény dolgozóinak munkaköri kötelezettségének részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

XI. A gyermek kezelése, mulasztások igazolása

- A felvett gyermekek kezelési formája lehet:
 - intenzív (heti 3, 4 vagy 6 alkalom)
 - rendszeres (heti 1 vagy 2 alkalom)
 - egyéni vagy (kis)csoportos
 - eseti tanácsadás (pedagógusoknak, szülőknek)
- A szülő szóban, írásban vagy telefonon bejelentéssel igazolhatja gyermeke hiányzását. Amennyiben a gyermek három alkalommal igazolatlanul hiányzik, a szülőt értesíteni kell, a kezeléseken a gyermek tovább nem vehet részt.

XII: Az alaptevékenységet meghatározó feladatok

- a.) Nevelési tanácsadás
- b.) Logopédiai ellátás
- c.) Korai fejlesztés, gondozás
- d.) Fejlesztő felkészítés
- e.) Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- f.) Gyógytestnevelés

a.) Nevelési tanácsadás

A Nevelési Tanácsadónak, mint pedagógiai szakszolgáltatásnak feladata:

- a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, szakvélemény készítése, habilitációs, rehabilitációs célú foglalkoztatása a szülő és a pedagógus bevonásával.
- A - feltehetőleg - sajátos nevelési igényű gyermekek felterjesztése - szülői beleegyezéssel, az indokok, s a várható következmények közlésével - a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz.
- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának segítése a feltárt problémának megfelelő terápia segítségével.

- A közösségbe nehezen illeszkedő, sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelését, oktatását segítő, tanácsadó szolgáltatás.
- A pszichés zavarokkal küzdő és emiatt az oktatásban tanulmányi, ill. magatartási problémákkal küzdő fiatalok pszichológiai vizsgálata, terápiája.
- A terápiákon, fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek részére az indikált terápiákon túl biztosítani kell az életkornak megfelelő pszichés, mentális és kognitív fejlesztést is.
- A nevelési tanácsadó a gondozásba vett gyermeket a vizsgálatot követő első évben, majd utána két évente felülvizsgálja. Az intézményekből beküldött gyermekek vizsgálatát saját óvodája, iskolája kíséri figyelemmel, s a szakvélemény lejárta előtt - amennyiben a probléma még mindig fennáll - kezdeményezi a felülvizsgálatot
- Az óvoda írásbeli megkeresésére szakvélemény készítése az iskolakezdéshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége azt szükségessé teszi.

Előzetes megbeszélés és időpont-egyeztetés után lehetőség van nevelési értekezletek, szülői értekezletek megtartására a nevelési tanácsadó munkatársainak közreműködésével.

- Szülőknek, pedagógusoknak, gyermekjóléti szolgálatok munkatársainak a nevelési tanácsadó biztosítja a konzultáció lehetőségét.
- A szülő a tanév folyamán bármely időpontban kérheti gyermeke vizsgálatát előzetes időpont-egyeztetés után. Az időpont-egyeztetés történhet telefonon vagy levélben.
- A kistérségben működő óvodák, iskolák - a szülő beleegyezésével - a fentebb leírt módon kérhetik a gyermekek vizsgálatát.
- A vizsgálatokat - elsősorban - a jelentkezés sorrendjében kerülnek sorra.
- A vizsgálatokról a közoktatási intézmények csak abban az esetben kapnak írásbeli véleményt, ha a vizsgálatot írásban kérték.
- A terápiára, fejlesztő foglalkozásokra utalt gyermekek ellátása a nevelési tanácsadó munkatársainak órarendje szerint zajlik. A foglalkozásokra a gyermeket elkísérheti a szülő, az oktatási – nevelési intézmény dolgozója. Amennyiben a tárgyi feltételek adottak, úgy az ellátást a gyermek intézményében is megvalósítható.
- A terápiák, fejlesztő foglalkozások egyéni fejlesztés - egy – három fő -, ill. kiscsoportos formában - négy – hat fő - történnek.
- Ha az ellátott gyermekek száma meghaladja a szakmailag indokolt legmagasabb létszámot, akkor a gyermek várólistára kerül. Ebben az esetben a szülőt, az oktatási

intézményt a nevelési tanácsadó értesíti, hogy a gyermek mikor kezdheti meg a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.

- Szeptember – október hónapban kerül sor a fejlettségi vizsgálatokra, a kontrollvizsgálatokra; február – március hónapban az iskolaérettségi vizsgálatokra. Az igények és a lehetőségek figyelembevételével ezekre a vizsgálatokra a gyermek lakóhelyén működő közoktatási intézményben kerül sor.
- A nevelési tanácsadást ellátó intézmény a szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése keretében feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságokat. A hiányosságok megszüntetése érdekében - szükség szerint - tájékoztatást nyújt az intézmény érintett vezetőinek, pedagógusainak, nevelőtestületének, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, felhívja a fenntartó figyelmét, ha az intézkedés megtétele azt indokolja.
- A nevelési tanácsadást ellátó intézmény e feladatainak végrehajtásához éves munkatervet készít.

b.) Logopédiai ellátás

- Minden év szeptemberében sor kerül az 5 –7 éves gyermekek - óvoda nagycsoport, iskola 1. osztály - logopédiai szűrésére a lakóhelyükön működő intézményben.
- Az ellátás körzetébe tartozó gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrése
- A beavatkozás igénylő gyermekek logopédiai vizsgálata
- Szükség esetén a gyermek további vizsgálatainak megszervezése
- Logopédiai vizsgálati vélemény készítése
- A kapott és a saját vizsgálati eredmény alapján a gyermek logopédiai ellátásának megszervezése, szükség esetén a gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése
- A gyermek rendszeres fejlesztése
- A beavatkozási hipotézis helyességének és hatékonyságának ciklizált vizsgálata
- A gyermek egész személyiségének pozitív befolyásolása
- A fejlesztő beavatkozás dokumentálása
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek pedagógusaival, a gyermeket kezelő más szakemberekkel.

**Korai fejlesztés és gondozás, gyógypedagógiai tanácsadás,
mint pedagógiai szakszolgálatnak a feladatai:**

- A sajátos nevelési igény (fogyatékoság) megállapításának időpontjától a gyermek fejlesztése a szülő bevonásával a gyermek 5 éves koráig abban az esetben, ha nem vesz részt intézményes nevelésben (bölcsőde, óvoda)
- A korai fejlesztés és gondozás feladatait - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményére épített - egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján kell végezni, melyet a gondozást végző/ill. irányító gyógypedagógus készít el.
- A fejlesztési terv egy példányát meg kell küldeni a szakértői bizottságnak.
- A fejlesztési év végén központilag kiadott nyomtatványon - Értékelési lap - értékelni kell a gyermek állapotát, melynek egy példányát az illetékes szakértő bizottságnak, egy példányát a szülőnek kell átadni.
- A fejlesztést végző gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon - gyermekenként – egyéni fejlesztési naplót vezet
- A szülő részére tanácsadás nyújtása

Fejlesztő felkészítés

- Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdve, amelyben az ötödik életévét betölti, ill. az óvodai nevelési év első napjától kezdődően fejlesztő felkészítésben vesz részt.
- A fejlesztő felkészítés megvalósítható a fogyatékosok ápoló, gondozó otthonában nyújtott gondozás, a fogyatékosok rehabilitációs intézményében, a fogyatékosok nappali intézményében nyújtott gondozás, a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás keretében biztosított fejlesztés és gondozás keretében.
- A fejlesztő felkészítés annak a nevelési évnek a végéig tart, amelyben a gyermek hatodik életévét betölti.

- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői vizsgálaton, illetőleg, hogy gyermeke részére a szakértői véleményben meghatározottak szerint biztosítsa a fejlesztő felkészítésben való részvételt.
- Ha a gyermek fejlesztő felkészítés keretében teljesíti tankötelezettségét, a szakértői és rehabilitációs bizottság meghatározza a fejlesztő felkészítésnek azt a módját, amelyik biztosítja a gyermek fejlődését.
- Ha a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében a tankötelezettség egyéni fejlesztő felkészítés keretében történő teljesítésre tesz javaslatot, a fejlesztő felkészítés ideje egyéni foglalkozás esetén legalább heti három óra.
- Ha a súlyosan, halmozottan fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján tankötelezettségét egyéni fejlesztő felkészítés keretében teljesíti, a közoktatási törvény 8. § (4), (6)-(10) és (13)-(15) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadónak, mint pedagógiai szakszolgáltatnak feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, szükség esetén egészségügyi tájékoztatással, szakmai megbeszélésekkel segíti az általános iskolák, középiskola pályaválasztási tevékenységét
- Igény szerint a pályaválasztó fiatalok és szüleik számára szülői értekezleteket, előadásokat tart.
- Megkeresésre egyéni vizsgálatokat végez az érzékelési-mozgásos funkciók, az értelmi fejlettség, a szociális beállítódás tekintetében, ezzel is segítve a megfelelő pályaválasztást
- Kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, helyi munkaügyi központtal
- A pályaválasztást segítő tevékenységnek a gyermek egész személyiségére kell irányulnia.
- Információ nyújtása intézményeknek és szülőknek

-

Gyógytestnevelés

- Azok a tanulók akik egészségi állapotukban bekövetkezett változás(ok) miatt nem képesek a testnevelés követelményeinek eleget tenni, speciális egészségügyi célú foglalkozásokban részesülnek.
 - A gyógytestnevelés feladata annak biztosítása, hogy a tanuló részt vehessen ilyen foglalkozáson, amennyiben az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja
 - További feladatai: sajátos eszközzel elősegítse – elsősorban – mozgásszervi és belgyógyászati panaszokkal gyógytestnevelésre utalt tanulók egészség szintjének emelését a testi deformitások javításával, a szív és a keringési szervek munkaképességének növelésével, alkalmassá téve a tanulókat az iskolai munkában és az életben adódó feladatok teljesítésére.
-
- **Kategóriák**

Az I. II. III. kategóriába sorolt tanulók névjegyzékét az orvos készíti el - az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig -, melyet továbbít a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának.

A könnyített és gyógytestnevelés szervezésének és a gyógytestnevelési órára történő beosztásnak rendje:

I. kategória: könnyített testnevelési órán vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kisméretű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés általában a normál testnevelési órán kerül megszervezésre, az adott iskolában tanító testnevelő tanár vezetésével.

II. kategória: gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembevevő foglalkozásokat javasol a szakorvos.

II/A kategória: az orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet. A félévi és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg.

II/B kategória: csak a gyógytestnevelési órán vehet részt, az egészségügyi diagnózisnak megfelelő foglalkozásokon. A félévi és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg.

III. kategória: fel kell mentenie a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

- A külön órakeretben szervezett könnyített, illetve gyógytestnevelési tanítási órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma.
- Ha a könnyített, illetve a gyógytestnevelést pedagógiai szakszolgálat keretében biztosítják, a tanítási órák számát oly módon kell meghatározni, hogy a tanulók legalább az adott évfolyam számára meghatározott óraszámban vehessenek részt a tanórai foglalkozásokon.
- Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni.

Foglalkozási formák:

- **Csoportos óra:** Lehetőleg azonos vagy hasonló mozgásállapotú, azonos intellektusú tanulókból kell szervezni, figyelembe véve az életkort és a nemek elkülönítését, különösen felső tagozaton és a szakiskolában; ha a személyi feltétele biztosított.
- **Egyéni óra:** Azoknak a tanulóknak, akik mozgásukban gátoltak, mentálisan subnormalis alsó határ övezetébe sorolhatók, csoportban nem foglalkoztathatók eredményesen. Biztosítva mindegyiküknek a visszahelyezés lehetőségét a számukra legmegfelelőbb csoportban.

5.3. Szivárvány Óvoda Működési szabályai

1. AZ ÓVODAMŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. Az intézményegység nyitva tartása

Az intézményegység a nevelési évben 6³⁰ – 17⁰⁰-ig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményegység-vezető adhat engedélyt -eseti kérelmek alapján.

3. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) üzemelnek.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll: szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő, június 1-augusztus 31-ig nyári élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban 4 hétig zárva tartunk. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, fertőtlenítő nagytakarítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évszakonként 1 nap.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

4. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

- Befolyásolja
szülői igények
hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
egyéni kérések figyelembe vétele
továbbképzéseken való részvétel
továbbtanulás.

Az óvoda munkarendje

1. A vezetők (intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető) intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményegység vezetője vagy vezető helyettese, tagintézmény vezető látják el az ügyeletes vezető feladatait.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmények zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezetők állapítják meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, kikérve a tagóvoda vezetők véleményét. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

A közalkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A közalkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Kivétel: 36/1999.(VI.24.)OM rendeletben meghatározott esetekben.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A Közalkalmazotti Tanács tervében megfogalmazott követelmények, és a jogok a dolgozók és a fenntartók együttműködését, kötelezettségét határozzák meg.

Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági,- ügyviteli,- adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az intézmény főigazgatója, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

5. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményegység-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a nevelési-pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvények és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

2. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

3. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

1. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó szervek határozzák meg.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető és tagóvoda vezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető és tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

3. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30. §.(4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

A gyermek távolmaradása és annak igazolása

1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

2. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

4 A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

4. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos.

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

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

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, 9⁰⁰ - 15⁰⁰ köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

3. A látogatás rendje

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit 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 óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják.

3. Kártérítés

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

5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Az óvoda hagyományos ünnepei:

- Őszi nap – Új óvodások avatása
- Mikulás
- Karácsonyi gyertyagyújtás
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap – Szívárvány nap
- Évzáró – ballagás

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés,

Évszakonkénti kirándulások, séták, kiállítás és színházlátogatás, sportnapok szervezése a Helyi Nevelési Program és a munkaterv szerint történik.

Az óvodavezető határozza meg az éves munkatervben, hogy mely ünnepek nyilvánosak, melyeket tartják zárt körben.

A városi rendezvényeket a tervezéskor figyelembe kell venni.

Az ünnepélyeket délelőtt vagy a kora délutáni órákban, munkanapokon szervezzük meg..

Az óvodai rendezvényeken belépődíjat szedni nem szabad.

A szülői munkaközösség bevételei adakozásból, vagy csak a szülők révén szervezett rendezvények bevételeiből származhatnak.

Ezek a rendezvények nem az óvodai nevelés részei. Célja, a kapcsolattartás lehet a szülők és az óvodai dolgozók között.

Az óvodai ünnepélyek megszervezése az óvodai dolgozók feladata.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézményben évi 1 alkalommal orvosi ellátásban részesülnek a gyermekek.
Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - A gyermekek korcsoportonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
 - Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat

- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegsége után, csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

3. Baleset megelőzés, elhárítás.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad.
- A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész stb.) a gyermek csak gondos felügyelet mellett használhatja.
- Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.
- Amíg a gyermekek az óvodában tartózkodnak, az ajtókat, kapukat kulcsra zárni tilos.
- Csukva tartásukról a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett tolózárral kell gondoskodni, hogy az utcára ne juthassanak ki.
- Az óvoda udvarán építőanyagot és más, balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.
- Az udvaron lévő játékokat a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használhatják.
- Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.
- A gyerekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak megtartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelnek.
- Amennyiben gyermeket, vagy dolgozót baleset ér, az óvoda dolgozói kötelesek elsősegélyben részesíteni. Szükség esetén mentőt, vagy orvost kell hívni. Gyermek sérülésekor a szülőt, dolgozó sérülésekor a

szülőt, dolgozó sérülésekor a szülőt dolgozó sérülésekor a hozzátartozókat értesíteni kell.

- A balesetről három napon belül baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A szülők kötelessége ügyelni arra, hogy gyermekük ne hordjon magánál balesetre veszélyes tárgyat, (olló, borotvapenge, üveg, kés stb.), ill. ruházata legyen megfelelő, lábbelije ép és kényelmes.
- A szülő a gyermekét kísérje az óvodába. Ha erre nincs mód, illetve lehetősége, írásban köteles az óvodát tájékoztatni arról, hogy a gyermek kíséret nélkül jár óvodába. Az óvoda dolgozói csak az óvodába érkezett gyermekekért felelősek. Hazatérés közben bekövetkezett balesetért abban az esetben, ha a gyermek szülője nem kérte írásban, hogy a gyermeket az óvoda engedje haza, és ennek ellenére kíséret nélkül, az óvoda dolgozói elengedik a gyermeket. Az óvoda dolgozói felelősséggel tartoznak.
- Balesetbiztosítást - a szülők igényétől függően - az óvoda dolgozói szerveznek.
- A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - uszodában
 - rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

4. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

5. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

6. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazoknak a fenntartó és felügyeleti szerveknek képviselői jogosultak, akik számára a jogszabály azt lehetővé teszi.

Látogatásukat előre be kell jelenteni az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető/tagóvoda vezető az ellenőrzési ütemtervben a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése értelmében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre (a munkafegyelem súlyos megsértését jelezni kell az intézmény vezetőjének)

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. A látogatáson feljegyzés készül. Az értékelés az ellenőrzött dolgozóval közösen történik – önértékelés, az óvodavezető/tagóvoda vezető észrevételei, javaslatai.

Az általánosan jelentkező problémákat a nevelőtestülettel meg kell vitatni.

A pedagógiai munka értékeléséhez alkalmanként szakértő-szaktanácsadó segítsége

igényelhető.

Rendje az Intézmény Minőségirányítási Programjában elfogadottak szerint történik. Egy-egy tanévre szóló feladatokat az éves munkatervben határozzuk meg.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvónők, óvodatitkár és tagóvoda-vezetők munkakörébe tartozik.

A díj mértéke: 50 %-os kedvezményre jogosult

- tartósan beteg,
- 3 és több gyermekes,
- sajátos nevelési igényű

100 %-os kedvezményre jogosult

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 11 óráig személyesen és telefonon:

- az óvodavezetőnél, illetve tagóvoda-vezetőnél
- óvónőknél
- óvodatitkárnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó és a többcélú intézmény főigazgatójának értesítéséről.

Az intézmény működésében bekövetkező események alkalmával intézkedésre az épületben tartózkodó felelős vezető jogosult.

Feladatai (intézkedő):

- Tájékoztodik a rendkívüli eseményekről

- Felméri annak emberi életre, anyagi javakra való veszélyességét
- Szükség esetén kiürített épületet
- Értesíti - szükség esetén - a megfelelő szakhatóságot
- Értesíti a fenntartót
- Biztosítja az épület lezárását
- Közreműködik a szakhatóság munkájában, biztosítja munkájukhoz a megfelelő munkafeltételeket, információkat.
- A riasztás hangjára (folyamatos csengetés) a tűzriadó terv szerinti útvonalon a gyerekek kimentése az épületből a szabadba, - az épület kiürítése!
- Víz, villany, gáz főcsapok a rajz szerinti elzárása az erre megbízott személyeknek, ha erre mód és idő van.
- A helyi tűzoltóság értesítése.

Az épületből, miután a gyermekek elhagyták az óvoda épületét a felnőttek fokozott irányítása mellett a kijelölt, zárt helyre mennek. (Művelődési Ház) Az esemény súlyosságától függően a szülőket „telefonláncolat” alapján értesítjük.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodákban. A szabályozó dokumentumok ugyanebben az időpontban nyilvánosan elérhetők, és azokkal kapcsolatban a szülő az óvodavezetőjétől tájékoztatást kérhet (Nevelési Program, Minőségirányítási program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend).

Különös közzétételi lista a „Szivárvány” Óvodában

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletének a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendeletének értelmében az alábbi adatokat tesszük közzé.

A Szivárvány Óvoda pedagógusok száma: 17 fő

Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége:

Felsőfokú főiskolai diploma	16 fő
Középfokú végzettség	1 fő
Pedagógus szakvizsga	1 fő

Dajkák száma:	8 fő
Dajkák végzettsége: szakmunkás	4 fő
dajkaképző	2 fő
érettségi	2 fő

Az Óvoda nevelési éve 2008. szeptember 1-től 2009. augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

Szorgalmi idő 2008. szeptember 1-től 2009. május 31-ig.

Nyári óvodai élet 2009. június 1- augusztus 31-ig. (összevont)

Nyári zárás ideje: önkormányzati rendeletről függően augusztus hónapban

Óvodai csoportok száma: 8 csoport

A csoportok gyermeklétszáma 2009.májusi állapot szerint:

1.csoport	21 fő
2.csoport	24 fő
3.csoport	23 fő
4.csoport	24 fő
5.csoport	22 fő
6. csoport	23 fő
7. csoport	13 fő
8. csoport	23 fő

5.4. Zeneiskola – Művészetoktatási Intézmény

Működési szabályai

1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményegység alaptevékenysége:

Szakágazat: 852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladata:

1.801313 Alapfokú művészetoktatás

- A Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 12 évfolyammal rendelkező alapfokú művészetoktatási intézmény. Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a tankötelezettség nem teljesíthető, illetve a tanuló nem készülhet fel az alpműveltségi vizsga letételére.
- A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.
- Művészeti ág: zeneművészet

Tanszakok pontos megnevezése a 27/1998.(VI.10.) MKM rendelet szerint:

Klasszikus zene

hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott, kürt, trombita, harsona, tuba, zongora

elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom

kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: fafúvós kamara, rézfúvós kamara, szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, zenekar, kórus

Korrepetíció

Népzene

Hangszeres tanszakok: népi furulya, népi klarinét/tárogató, népi hegedű, citera

Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom

Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: népi játék – népszokás, kamarazene,

szintetizátor-keyboard, számítógépes zene, második hangszer, kórus

Korrepetíció

Elektroakusztikus zene

Hangszeres tanszakok: szintetizátor-keyboard

Elméleti tárgyak, tanszakok: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom

Kötelezően választható, illetve választható tantárgyak: számítógépes zene, kamarazene, második hangszer, zenekar, kórus

Évfolyamok száma: 2 előképző, 6 alapfokú, 4 továbbképző osztály

-

2. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

TEÁOR száma: 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Szakfeladata:

1. 930932 M.n.s egyéb szolgáltatás

3. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az intézmény az alap- és kiegészítő tevékenységét a rá irányadó jogszabályok, a fenntartó döntései és a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján végzi.

5. **Az intézményegység vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézményegység tevékenységért, működésért az igazgató a felelős. Az intézményegység igazgatóját a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ igazgatótanácsa nevezi ki határozott időre a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján pályázat útján. Az intézményegység igazgató felett a főbb munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

6. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyén lévő 1200 m² alapterületű ingatlan a rajta található 170 m² alapterületű épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az iskola a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem jogosult azokat elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az iskola a rendelkezésére álló helyiségeket és eszközöket esetenként bérbe adhatja az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján, valamint Tab Város Önkormányzatának 1/2002. (I. 31.) sz. rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól előírásai szerint. A bérbeadásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munkát. Tartós bérletről a főigazgatóval történő egyeztetés után a képviselő-testület dönt. Az iskola a rendelkezésére álló vagyont

nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2. Az intézményegység szervezeti rendszere, irányítása, kapcsolattartás a gazdasági szervezettel

2. Az intézményegység, mint iskola szervezete

2.1. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségének tagja:
Igazgató
Gazdasági vezető
Szülői Közösség elnöke
Diákönkormányzat vezetője
- Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az intézményegység pénzügyi-gazdasági tevékenységét a Takáts Gyula Integrált Köznevelési Központ gazdasági szervezete látja el.

Az iskola vezetősége minden tanulmányi félévben legalább 1 alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

2.2. Az iskola igazgatója

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, főigazgató valamint a többcélú intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató képviseli az intézményegységet.
Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a DÖK –ot segítő tanár látja el a vezetői teendőket.
- Az iskola igazgatójának hosszabb távollétének esetén a helyettesítését az igazgató által megbízott pedagógus látja el.

Amennyiben az igazgató és megbízottja rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.3. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok

Az Intézményegység gazdálkodásáért az igazgató felelős, segítséget nyújt a költségvetés megtervezéséhez, a jelenlegi 801313, 2010.01.01-től 852031 1számú szakfeladatra elfogadott költségvetési fő előirányzat betartásáért felelősséggel tartozik.

A gazdasági szervezet tevékenységi köre kiterjed a jelen Szabályzatban felsorolt szakfeladatra, költséghelyek gazdálkodásának lebonyolítására.

Az intézményben használatos feladatmutatók: a fent megnevezett szakfeladaton oktatásban résztvevők száma és a tanulócsoportok száma.

Az intézményegység-vezető egy személyben felelős a szervezeti egység működéséért. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, amelyet a főigazgató készít el.

A gazdálkodás fő elvei:

Az éves költségvetés elkészítése:

Az éves költségvetési előirányzat kialakításánál figyelembe kell venni a bázisidőszak tényszámain, a szakfeladatok reális igényeit, az intézmény ellátási színvonalát a takarékosági elv figyelembevételével.

A bázisidőszak gazdálkodási tevékenységének elemzése.

Az intézmény (szakfeladatok) igényeinek felmérése.

Az intézményhez tartozó szakfeladatok költségvetési javaslatának elkészítése, az irányító szerv által közölt keretszámok, a tervezésre vonatkozó előírások, valamint a Képviselőtestület döntésének figyelembevételével.

A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása:

Az intézmény gazdálkodásához rendelkezésre álló pénzfedezetet a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ OTP Bank Rt Tabi Fiókjánál 11743112-3962224 számon megnyitott számlán kell kezelni, a pénzforgalmat lebonyolítani.

Az Intézmény számviteli, könyvviteli és az ehhez kapcsolódó nyilvántartásait a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ gazdasági szervezete, mint a számla kezelője végzi.

Anyag- és eszközgazdálkodás területén:

Az intézmény működésével kapcsolatos anyag- és eszköz szükséglet felmérése.

A szükségletek alapján összeállított tervek felülvizsgálata, a költségvetésbe való beépítése, eszközök megrendelések, beszerzések előkészítése, beszerzési igények összehangolása, nyilvántartás vezetése.

Tárgyi eszközök az intézményegység vezetőjének előzetes véleményezése alapján a főigazgató ellenjegyzése és egyetértése mellett rendelhetők és vásárolhatók.

A tárgyi eszközök előírás szerinti nyilvántartása, leltározási és selejtezési tevékenység szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok:

- Házi rend
- Belső szabályzat a hangszerkölcsonzésről
- Kollektív szerződés

2.4. Nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - Tanévnitó értekeztet
 - Félévi osztályozó értekeztet
 - Tanévzáró osztályozó értekeztet
 - Tanévzáró pedagógiai munkát értékelő értekeztet

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 40 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

2.5. Az iskola alkalmazottai

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt., Kollektív szerződés és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.
- Az iskola alkalmazottai a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a mindenkori költségvetésben meghatározott létszámú.
- Az iskola alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatóak.

A minőségi bérpótlék minden főállású pedagógusnak adható.

A minőségi bérpótlék elosztásánál mérlegelni kell:

- hogyan látta el a pedagógus feladatát:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalkozások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- az általa átvett eszközök felügyeletét:

hangszerek karbantartása
kotta- és könyvtári munka
szaktanterme állagmegőrzése

- növendékeinek hangversenyeken való szerepléseit

- versenyekre a növendékek felkészítését

A tanévnyitó pedagógus értekezleten az igazgató ismerteti a pedagógusokkal az elmúlt tanév tapasztalata alapján a minőségi bérpótlék juttatását.

2.6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

2.6.1. Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

Ha az iskola szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

2.6.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

A szülői közösséget - tanszakonként egy-egy szülő képviseli.

Az iskolai Szülői Közösség vezetősége az alábbi tisztségviselőkből áll:

- Elnök
- Elnökhelyettes
- Pénztáros

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZK tisztségviselőit az érdekeltek több, mint 50 %-a nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja.

Az iskolai SZK vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja a saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.6.3. A tanulók közösségei

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület által megbízott tanár segíti.

Munkájukhoz rendelkezésükre áll a szolfézs terem és annak berendezései.

Munkájukat a Diák önkormányzati munkatervben rögzítik.

A tanulókat az előtérben elhelyezett faliújságon keresztül, az érintetteket írásban tájékoztatjuk.

2.6.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

2.6.4.1. Az igazgató és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:

- Az intézményegység vezetőségi ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményegység munkaterve határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

2.6.4.2. A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a tanulókat
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

2.6.4.3. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató
 - a szülői közösség vezetőségi ülésén
 - az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - a szülői értekezletentájékoztatja a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - Szülői értekezletek
 - Fogadó órák
 - Növendékhangversenyek
 - Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
- A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Az iskola fenntartójánál
- Az iskola irattárában
- Az előtérben kifüggesztve

- Az intézményegység honlapján
- Tab Város honlapján

2.7. A Ktv. 122. § (12) bek. alapján az intézmény reklámtevékenységet nem folytat.

3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

3.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ Főigazgatójával, igazgatótanácsával, minden intézményegységgel, tagintézményével
- a fenntartóval, - a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és Polgármesteri Hivatallal (Polgármesteri Hivatal Tab, Kossuth Lajos u. 49.)
- Somogy Megyei Pedagógiai Intézettel (Kaposvár, Csokonai u. 3.)
- helyi oktatási intézmények vezetőségével (Római Katolikus Általános Iskola, Római Katolikus Óvoda, Somogy megyei TISZK Rudnay Gyula Középiskolai tagintézménye)
- Művelődési Központtal (Tab, Kossuth Lajos u.)
- Városi Könyvtárral (Tab, Ady Endre u.)
- az alapfokú, középfokú és felsőfokú megyei és országos zenei intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolattartást az iskola éves munkaterve rögzíti.

A kapcsolat havonta vagy jellegzetes dátum alkalmából történik egymás megkeresése által, szóban vagy írásban tervező vagy tájékoztató jelleggel.

3.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény kérelem vagy pályázat útján rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal is:

- Az iskolát támogató alapítvány, egyesület kuratóriuma (Művészetoktatásért Alapítvány, Zongorázó gyermek Alapítvány, Fúvószenekari Egyesület)
- Somogy Megyei Közoktatási Közalapítvány

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

3.3. A közoktatási törvény 39.§-a (4) bek. alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4. Az iskola működési rendje

4.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 12.30 órától 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombat, vasárnap is nyitva tartható.

4.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 13 órától 18 óráig az igazgatónak vagy megbízottnak az iskolában kell tartózkodnia.

4.3. Az iskolában a tanítási órákat 12.30 óra és 19 óra között kell megszervezni.

4.4. Az iskolában az oktatási idő alatt tanulói felügyelet működik. A tanulói felügyelet rendjéről az igazgató dönt. A felügyeletet ellátó ügyeletes köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.5. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy megbízottja adhat engedélyt.

4.6. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a szaktanár osztályában, illetve az igazgató irodájában történik 13 órától 18 óráig.

4.7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amit az igazgató határoz meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.8. Az iskolaépület helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- minden pedagógus önálló tanteremmel rendelkezik, melyek felszereltségéért anyagi felelősséggel tartozik

4.9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

4.10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

4.11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes ellenőrzi.

4.12. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.13. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső

igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak .

5. A tanórán kívüli foglalkozások

5.1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

Iskolai tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

5.1.1. A tanulmányi kirándulások a munkatervben kerülnek rögzítésre.

5.1.2. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

5.1.3. A kirándulások költségei a szülőket terhelik.

5.2. Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

5.2.1. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi, országos versenyek.

5.2.2. A megyei, területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától a zeneiskola igazgatója kéri ki.

5.2.3. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) részt vevő tanárok és tanulók költségeiről a Zeneiskola - AMI kell gondoskodnia.

5.2.4. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve a helyezést elért tanuló eredményét mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.

5.3. Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézményi hangversenyek:

- növendékhangversenyek vagy
- tanári hangversenyek

5.4. Az Önkormányzat rendezvényein kívül történő fellépésekért az iskola működésének elősegítése érdekében a Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény közös megnevezés alapján tiszteletdíjat kérhet.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, iratkezelési szabályzat

6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- o az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- o 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 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:

- o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladatai:

Az intézményegység belső ellenőrzéséért a főigazgató által átruházott hatáskörben az intézményegység vezető igazgató a felelős :

- Az igazgató feladatai :
 - o ellenőrzési feladatai a zeneiskola egészére kiterjednek;
 - o ellenőrzi az zeneiskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási jellegű munkáját;
 - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét,
 - a továbbképzéseken való részvételt

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

6.2. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelést ellátó dolgozó feladatai

1. Igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- előkészíti a selejtezt és a leltározást, majd leadminisztrálja
- levelezés, iktatás
- térítési díj beszedése – a pénz kezelése az előírt szabályzat szerint, térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartás
- túlórák, helyettesítések adminisztrálása
- nyomtatványok rendelése
- hangszernyilvántartás adminisztrálása
- könyvtári munka felügyelete
- irodaszerek beszerzése
- ügyelet megszervezése
- kívülállók információval való ellátása
- tankönyvellátás megszervezése
- hangversenyeink, felhívásaink szerkesztése
- tanuló - nyilvántartás naprakész vezetése

7. Az iskolai könyvtár, kottatár, hangszertár kölcsönzési rendje

7.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzése érdekében iskolai könyv-, kotta-, hangszerkölcsönzés működik, melyet az igazgató által megbízott tanár felügyel heti 2 órában.

7.2. Az iskolai könyv-, kotta-, hangszerkölcsönzés 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.

7.3. Az iskolai könyv-, kotta-, hangszertár tartós eszközöket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

7.4. Az iskolai könyv-, kottatár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

7.5. Az iskolai könyvek, kották, hangszerek kölcsönzéséért és a szükséges adminisztrációért a kijelölt pedagógus a felelős a kötelező óraszámában, illetve kijelölt pedagógus hiányában a szaktanárok.

7.6. Az iskolai hangszerek használatáért – karbantartásáért a hangszeres növendékek félévente kettőszáz forint térítést fizetnek, mely a szülői közösség kasszájába folyik be és azt a pénztáros kezeli.

7.7. A tanuló a könyv, kotta gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén, illetve ha a kikölcsönzött eszközt az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az igazgató határozza meg.

7.8. A hangszerekben okozott kárért a hangszerkölcsönzési kötelezvényben megjelölt összeget, illetve a javítás költségeit köteles megtéríteni (kiskorú esetén a szülő).

A Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény növendékei által kölcsönzött hangszerek rendeltetésszerű használata során bekövetkező, nem szándékos károkozásból fakadó meghibásodásának javítási költségeit és a hangszerek szakszerű igénybevétele mellett szükséges karbantartási, javítási és generáljavítási költségeket a Zeneiskola- Alapfokú Művészetoktatási Intézmény biztosítja. Emellett gondoskodik a szükséges tartozékok, a fejlődéshez fontos új hangszerek és kották beszerzéséről.

8. A tanulók mulasztásának igazolása

8. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.

8.1. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

8.2. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

8.3. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

8.4. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:
Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban (ellenőrző könyv, vagy ajánlott levél útján) értesíteni kell.
Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, az igazgató köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

9. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

9.1. A tanulók értékelésének rendje:
A törvény 70. §-a rendelkezik a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

9.1.1. A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő lényeges megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel kell értékelni – kivéve zenetörténet-zeneirodalom tantárgyból az 5. és 6. osztályt.

9.1.2. Az osztályozásra a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján kerül sor.
A hangszeres főtárgy, kamarazene főtárgy, népzene, szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom tárgyak esetén a következő értékelések kerülnek bejegyzésre: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

9.1.3. A havonkénti értékeléstől pedagógiailag indokolt esetben el lehet tekinteni.

9.1.4. Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

9.2. A félévi és tanév végi osztályzás és értékelés

9.2.1. A Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanulóinak főtárgyas munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. Az előképző évfolyamokon és zenekar, kórus, kamarazene, korrepetíció, választható tantárgyaknál: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg minősítés adható.

A tanuló félévben és a tanév végén elért osztályzatait a szorgalom osztályzat kivételével összegezni kell, ebből átlag érdemjegyet kell megállapítani.

Az átlagosztályzat a térítési díj megállapításához szükséges.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló főtárgyi és melléktárgyi osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ebben az esetben az osztálybesorolásnál a főtárgyi osztályt kell figyelembe venni.

Az alapfokú évfolyamok elvégzése után növendékeink művészeti alapvizsgát tehetnek (27/98 MKM rendelet), így a továbbképző osztályokba való átlépéshez az iskolában tanulónak nem

kell külön felvételi vizsgát tennie.

A szorgalom osztályozása:

A tanuló a főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulásában tanúsított szorgalmát folyamatosan, lehetőleg havonta értékelni kell. Az alsó osztályos (10 éven aluli) tanulók esetében jó, ha a pedagógus a tájékoztató füzet útján értesíti a szülőket a tanuló szorgalmáról.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

(5) példás, (4) jó, (3) változó, (2) hanyag

A szorgalom minősítését félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bevezetni a napló alapján betűvel és számmal.

A szorgalom osztályzat a tanulmányi átlagba nem számít bele.

A félévi, illetőleg a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félév érdemjegyei alapján a nyilvános és zártkörű vizsga után – kivéve a hangszeres előképző, a szolfézs előképző 1., szolfézs előképző 2. osztályokat, választott hangszer.

A tanév végén főtárgyból, hangszeres előképzőből, szolfézs előképző 2., valamint szolfézsból és zenetörténet-zeneirodalomból – kivéve a szolfézs előképző 1. osztályt - bizottság előtt vizsgát kell tenni. A vizsgán az érdemjegyet a tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, vagy megbízottja.

Tagjai a tanuló főtárgyi tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

9.2.2. A kamarazene, kórus, korrepetíció, zenekar és választott hangszer tantárgyakból nincs beszámoló, az érdemjegyet a végzett munka alapján a tanár adja.

9.2.3. Az egész tanévi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki huzamosabb ideig tartó betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjeleni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

9.2.4. A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

9.2.5. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetőleg a szolfézs előképző 1., szolfézs előképző 2., hangszeres előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetve kórus, népzene, számítógépes zene tantárgyak esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

9.2.6. Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetbe, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

9.2.7. A főtárgyi elégtelen osztályzat (a tanév végén) a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

9.2.8. A tanulók szorgalmának minősítése:

- A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak tájékoztatást.
- A szorgalom minősítése:
 - Példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
- A szorgalom minősítését félévkor szám – és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.
- Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

9.3. A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elvei

- Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket azok technikai és zenei megformálási fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejezőképességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.
- Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan és biztosan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.
- Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel helyesen képes megfogalmazni és előadni.
- Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul, de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.
- Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd és folyamatos ellenőrzésre szorul.
- Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

9.4. Az osztályozó, a javító vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

9.4.1. A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozzuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére serkentő cézzal adni és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen. A nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegyek között nagy az eltérés.

9.4.2. Javítóvizsga

- Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25 – szeptember 10-ig javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatban tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
- A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy a megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.
- Javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

9.4.3. Összevont beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámolóanyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.
- Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

9.4.4. Felsőbb osztályba lépés

- A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.
- Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szelfés, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

9.4.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

- Az a tanuló, aki osztály tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni „of ” rövidítéssel (osztályát folytathatja)

- Az előző osztályban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz.
- Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tantárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.
- A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül a zeneiskola továbbképző osztályába léphet.
 - Osztályát folytathatja az a tanuló is, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd és folyamatos ellenőrzésre szorul, és ezek a nehézségek miatt a következő osztály tananyagát még nem tudja elkezdni.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

10.1. A tanév folyamán kiemelkedő teljesítményt elért növendékek jutalomban részesülhetnek.

Jutalmazhat:

- szaktanár
- Igazgató
- főigazgató

10.2. Jutalmazás elvei:

Az év folyamán elért kiemelkedő teljesítményért (versenyek esetében)

- Egész éves kiváló munkáért (fellépések, hangversenyek, vizsgák alapján)
- művészeti alapvizsga, illetve művészeti záróvizsga letétele alkalmával

10.3. Jutalmazás formái:

egyéni:

- bizonyítványba a tanév folyamán iskolai szinten végzett kiemelkedő munkáért
- emléklap az év folyamán végzett kiemelkedő munkáért (fellépések, hangversenyek)
- oklevél tanulmányi versenyeken való részvételért

csoportos:

- bizonyítványba a tanév folyamán iskolai szinten végzett kiemelkedő munkáért
- emléklap az év folyamán végzett kiemelkedő munkáért (fellépések, hangversenyek)
- oklevél tanulmányi versenyeken való részvételért
- tantestületi dicséret az év folyamán minden tantárgyból elért kiemelkedő tevékenységért

11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

11.1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése

11.2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesülhet.

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli büntetés (szaktanári figyelmeztetés)
- írásbeli büntetés:
 - főtárgytanári figyelmeztetés
 - főtárgytanári intés
 - főtárgytanári megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - nevelőtestületi megrovás

11.3. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- szaktanárnál
- igazgatónál

11.4. Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- intézményen kívülálló szerv

11.5. A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt be kell vonni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

11.6. Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

12.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

12.2. A tanév megkezdésekor az első szolfézs, illetve a szolfézsban nem részesülők számára az első főtárgyi órán a szaktanárnak ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi szabályait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanulónak aláírásával a nyomtatványon igazolnia kell, hogy balesetvédelmi oktatásban részesült, az ott elhangzottakat tudomásul vette és magára nézve azt kötelezőnek tekinti.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jeleznie kell az iskola igazgatójának.

12.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

13.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely

szaktanárral értesíteni kell a többcélú intézmény főigazgatóját.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
Igazgató
Megbízott tanár
Gazdasági vezető

13.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a., a főigazgatót
- b, a fenntartót
- c, tűz esetén a tűzoltóságot
- d, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- e, személyi sérülés esetén a mentőket

13.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeknek a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyni az épületet.

13.5. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben leírtak alapján kell elhagyniuk.

13.6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát tartó pedagógusok a felelősök.

13.7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

13.8. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

14. Térítési díj befizetése, visszafizetése

14.1. A térítési díjat az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója állapítja

meg, amit **legkésőbb szeptember 30-ig a növendék köteles befizetni.**

14.2. A térítési díj kategóriákat a növendékek számára a pedagógus értekezleten a pedagógusok véleménye figyelembevételével az igazgató állapítja meg a tanulmányi eredmény alapján.

14.3. A térítési díj időarányos része a tanulói jogviszony megszűnésével a házirend szabályai szerint kerül visszafizetésre.

15. A tankönyvellátás rendje

15.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója által kijelölt pedagógus a felelős.

15.2. A tankönyvterjesztésben az iskola helyi tanterve alapján szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket és kottákat. A tanulók részére a tankönyvrendelésnél egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői közösség és diákönkormányzat.

16. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Az ünnepségek rendje:

- tanévnyitó ünnepség
- zenei világnap
- karácsonyi hangverseny
- tanévzárási ünnepség, bizonyítvány osztás

munkaterv alapján.

Iskolánkban hagyományosan minden évben ünnepélyes keretek között megemlékezünk:

- zenei világnap
- karácsonyi hangverseny

Ünnepségeink:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzárási ünnepély

A megrendezésre kerülő ünnepségekért a munkatervben foglaltak szerint a megbízott pedagógus felel.

Közzétételi lista (a 32/2008.(XI.24.OKM rendelet szerint):

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje

9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

A közzétételi listát nyilvánosságra hozzuk az intézményegység valamint Tab Város honlapján.

5.5. A bölcsőde működési szabályai

5.5.1. Általános rendelkezések

- a.) Az intézményegység neve:
Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ Bölcsődéje
- b.) Az intézményegység telephelye:
8660 Tab Óvoda u. 4.
- c.) Az intézmény és egyben az intézményegység fenntartója:
12 település által létrehozott intézményfenntartó társulás
(Tab, Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, Kánya, Somogymeggyes, Kapoly, Tengőd, Somogyegres, Bedegkér, Bábonymegyer)
A fenntartói jogokat Tab Város Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja.
- d.) Az intézményegység alaptevékenysége:

853 211 Bölcsődei ellátás, gyermekfelügyelet

Szakfeladatszám 2010. 01.01-től
Alapfeladat:
889 .109.1 Bölcsőde ellátás, bölcsődei felvettek ellátása
Kiegészítő tevékenység:
889. 109.2 Gyermekek napközbeni ellátáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, időszakos gyermekfelügyelet, játszókör, baba-mama klub, speciális tanácsadás

5.5.2 Az intézményegységre vonatkozó alapvető rendelkezések

- a.) A bölcsőde működési formája:
Napos bölcsőde
- b.) A bölcsőde nyitva tartása:
A bölcsőde egész éven át üzemel, napi nyitvatartása étfőtől-péntekig
6,30 – 17,30-ig
- c.) Az intézményegység működését meghatározó jogszabályok:
 - o A gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
 - o A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről szóló 259/2002 (XII. 18) Korm. Rendelet.

- o A gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17) Korm. Rendelet.
 - o A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet
 - o Tab Város Önkormányzata Képviselőtestületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjáról szóló, mindenkor hatályos rendelete
 - o Tab Város Önkormányzata Képviselőtestületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló többször módosított 5/1998. (IV.30) számú rendelete.
- d.) Az intézményegység működési területe
Az intézményegység bölcsődei ellátást biztosít az intézménytársulási megállapodás alapján Tab városban valamint Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, Bedegkér, Bábonymegyer, Kapoly, Somogyegres, Tengőd, Kánya és Somogymeggyes községekben élő gyermekek számára.
- e.) Az intézményegység feladati ellátásra szolgáló vagyon:
Tab Város Önkormányzat tulajdonában álló a Takáts Gyula integrált Közoktatási Központ részére vagyonleltár szerint átadott ingatlan és ingó vagyon.
Az intézmény rendelkezésére álló vagyon nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
- f.) Az intézményegység-vezető kinevezési rendje:
- o Az intézményegység-vezető kinevezése felmentése, a fegyelmi jogkör gyakorlása a Takáts Gyula I. KK. igazgatótanácsának hatáskörébe tartozik, személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az integrált intézmény főigazgatója látja el.
 - o Az intézményegység-vezető kinevezése pályázat alapján – külön a pályázat véleményezésére létrehozott bizottság véleménye kikérése után – történik az igazgatótanács jog- és hatáskörébe utaltak alapján.
 - o Az intézményegység-vezető 5 évre szóló vezetői megbízás alapján határozatlan időre szóló jogviszony keretében látja el a bölcsőde irányítását.
 - o A vezetői megbízatás idején egyszemélyes felelőse az intézményegység napi szintű működéséért, képviseli az intézményegységet, ellátja az egyéb munkáltatói jogokat a bölcsődei dolgozók esetében.
 - o Aktívan részt vesz az integrált intézmény igazgatóságának munkájában, a vezetési szintekben meghatározott feladatokat ellátja (4.5.1 pont szerint)

5.5.3. Bölcsődei ellátás megszervezése

- a.) A Bölcsőde a 8660 Tab, Óvoda u. 4 sz. alatti telephelyen, önálló szakmai egységként működő szervezet.
Munkáját a bölcsőde vezetőjének irányítása és a Pedagógiai Módszertani Bölcsőde által elfogadott, helyi szakmai programban foglaltaknak megfelelően végzi.
Csoportok száma: 1
Férőhelyek száma: 10 fő

- b.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközi ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Szakértői bizottság szakvéleménye alapján a bölcsődébe felvehető és 6 éves koráig gondozható az a fogyatékos gyermek, aki valószínűsíthetően képzési kötelezettséget fog teljesíteni.
- c.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként, kiegészítő tevékenységként, speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszóházzal, baba-mama klubbal vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.
- d.) A bölcsődei ellátás megszűnik:
- o a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte
 - o ha a gyermek a b.) pontban megjelölt kort elérte
- e.) A bölcsőde szakmai felügyeletét a megyei gyámhivatal látja el. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az ÁNTSZ területileg illetékes megyei intézetének tisztii főorvosa gyakorolja.
- f.) A felvétel rendje:
A gyermek felvételéről a bölcsőde vezetője dönt. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
Határidő: a befogadás ideje után, ami 14 nap
- g.) Intézményi térítési díj:
Tab Város Önkormányzata Képviselőtestület által mindenkor hatályos rendelete alapján (nyersanyagnorma + áfa figyelembevételével meghatározott összeg.)

5.5.4. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményegység gazdálkodási tevékenységét a Takáts Gyula I. KK. gazdasági szervezete látja el.

Az intézményegység gazdálkodásáért a főigazgató irányítása mellett az intézményegység-vezetője a felelős.

a.) Az éves költségvetés előkészítése

- o Az éves költségvetési előirányzat kialakításánál figyelembe kell venni a bázisidőszak ténytámaait, az alapellátási feladatok reális igényeit, az intézmény ellátási színvonalát, a takarékosági elv figyelembe vételével
- o A bázisidőszak gazdálkodási tevékenységének elemzését,
- o Az intézményhez tartozó alapellátási feladatok költségvetési javaslatának elkészítése, az irányadó szerv által közölt keret számok, a tervezésre vonatkozó előírások, valamint a Képviselő-testület döntésének figyelembe vételével.
- o Az éves költségvetés elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési törvényben lefektetett szabályokat, normatív támogatási összegeket és a helyi Önkormányzat támogatásainak összegét.
- o A költségvetés előkészítésében az intézményegység-vezető segítséget nyújt az integrál intézmény főigazgatójának és gazdasági szervezet vezetőjének.

b.) A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása:

- o Az intézmény gazdálkodásához rendelkezésre álló pénzfedezetet a Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ által az OTP és Kereskedelmi Bank tabi Fiókjánál megnyitott számlát az intézmény kezeli.
- o Az ellátmány számlát az intézmény kezeli.
- o Az intézmény számvitel, könyvvitel s az ehhez kapcsolódó nyilvántartást A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ gazdasági vezetője, mint számla vezetője végzi.

c.) Az intézmények közötti megállapodás alapján a gazdasági szervezet elvégzi:

- o A házipénztári teendőket,
- o A kötelezettség vállalások nyilvántartását,
- o Kifizetések teljesítése, bevételek beszédése,
- o Gazdasági események bizonylatolása, könyvelése, analitikus könyvelési teendők elvégzése
- o Leltározási teendők elvégzése,
- o Az előírt beszámolási rendszernek megfelelően közreműködik a költségvetési beszámolók (számszaki és szöveges) elkészítésében.

d.) Anyag- és eszközgazdálkodás területén:

- o A szükségletek alapján összeállított tervek felülvizsgálata, a költségvetésbe való beépítése, eszközök megrendelése, beszerzések előkészítése, beszerzési igények összehangolása, nyilvántartás vezetése.
- o Tárgyi eszközök az intézmény főigazgatója ellenjegyzése és egyeztetése mellett rendelhetők és vásárolhatók a bölcsőde vezetője javaslatára.
- o A tárgyi eszközök előírás szerinti nyilvántartása,
- o Leltározási és selejtezési tevékenység szervezése, irányítása és ellenőrzése

5.5.5. Az intézményegység dolgozóinak jogai és kötelezettségei

a.) A beosztott dolgozó felelős:

- o A munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- o Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- o Ismeretei az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért,
- o A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- o A vagyon- baleset-, és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- o A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért
- o Az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval (pozitív és negatív diszkrimináció nélkül)

b.) A beosztott dolgozó joga:

- o A jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása
- o A gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- o A munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban
- o Vélemény nyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamattal kapcsolatos ügyekben
- o Az intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányutakon való részvétel
- o A személyéről szóló (személyi anyag) az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

c.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- o A közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezés hatáskörrel rendelkező főigazgatót
- o A közalkalmazottak felett a főbb munkáltatói jogok gyakorlásán kívül az intézményegység vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

5.5.6. A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje

a.) A helyettesítés rendje:

Az intézményegység-vezető távollétében az Óvoda vezetője helyettesíti mindazon ügyekben, ami az intézmény zavartalan működését érinti, kivétel a főbb munkáltatói jogok gyakorlása.

Az intézmény dolgozóinak helyettesítéséről az intézményegység-vezető gondoskodik. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

b.) A helyettesítés esetén követendő eljárás:

- o Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható
- o A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett
- o A helyettes nem intézkedhet olyan ügyekben, melynek elmulasztása a helyettesített akadályoztatásának lejáráig lehetséges
- o A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja
- o A helyettes e minőségében tett intézkedésiért saját személyében fegyelmi – anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- o A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

c.) A munkakör átadás-átvétel rendje:

- o A munkakör átadás- átvétel során ki kell térni a munkakör fontosabb feladataira (munkaköri leírás alapján)

5.5.7. Aláírás és utalványozási jog gyakorlása, bélyegző használata

a.) Az aláírási jog gyakorlása:

Az intézményegység-vezető az intézmény egység képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult kiadmányozni, nevezetesen:

- o Hatósági adatszolgáltatást,
- o Intézményi ellátást igénybevevők iratainak aláírása
- o A pénzügyi kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult, amit ellenjegyzésre jogosultként a szervezet gazdasági vezetője írhat alá

b.) Utalványozási jog:

Költségutalványozás, előlegfelvétel:

- o Utalványozási jogköre az intézményvezető főigazgatónak van, ellenjegyzési joga a gazdasági vezetőjének van.

c.) Bélyegzőhasználat:

Az intézményegység bélyegzője - a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz - (hosszú fejbélyegző lenyomat) szövege: Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ Bölcsődéje 8660 Tab, Óvoda u. 4

Az intézményegység bélyegzőjének használatáért és őrzéséért az intézményegység-vezetője felelős.

5.5.8. Az intézményegység működését szabályozó egyéb rendelkezések

a.) Beszámolási és jelentési kötelezettségek:

A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ és a fenntartó Önkormányzat felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Adatszolgáltatás kiterjed:

- o A kiadások alakulására,
- o A pénzforgalmi helyzetre
- o A létszám- és jövedelemgazdálkodásra
- o Szervezeti ügyekre
- o Forgalmi adatokra (férőhely-kihasználtság)

Az adatszolgáltatásért az intézményegység-vezető a felelős

Az Önkormányzat által elrendelt beszámolási és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni, melynek taralmi és formai követelményeit az önkormányzat határozza meg.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási kötelezettségeinek az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

b.) Szolgálati titok:

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az Etikai Kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik, a felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az adatvédelmi szabályok részletes leírása az SZMSZ mellékletében található.

c.) Belső utasítások, szabályzások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Az intézményegységben kötelezően érvényesek a Takáts Gyula Integrál Közoktatási Központ minden szabályzata, Kollektív Szerződése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a szak-alkalmazotti közösség elfogadásával, az intézmény használók közösségei és a diákönkormányzatai egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a szülői közösség iskolai és óvodai vezetősége,
- a diákönkormányzatok iskolai vezetőségei,
- intézményegységek közösségei

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a szabályzat mellékletei, önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen mellékletek, szabályzatok, utasítások előírásait az iskola főigazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a szak-alkalmazotti értekezlet 2009. június 09-én elfogadta. Az SZMSZ életbe lépésének ideje: 2009. szeptember 01.

.....
intézményvezető

2009. június 08-án az iskolai és óvodai szülői közösségek, valamint az iskolai diákönkormányzatok képviselőivel tartott megbeszélésén az SZMSZ ismertetésre került, az érintettek a egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat elfogadásra javasolják.

Általános Iskola Szülők Közösségének
Elnöke

Ált. Isk. DÖK elnök

Óvoda Szülők Közösségének elnöke

Zeneiskola – Művészetoktatási Intézmény
SZK elnöke

Zeneiskola – MVI DÖK
elnöke

Záradék:

Az SZMSZ-t Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2009. (VI.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Tab, 2009. június 25.

P.H.

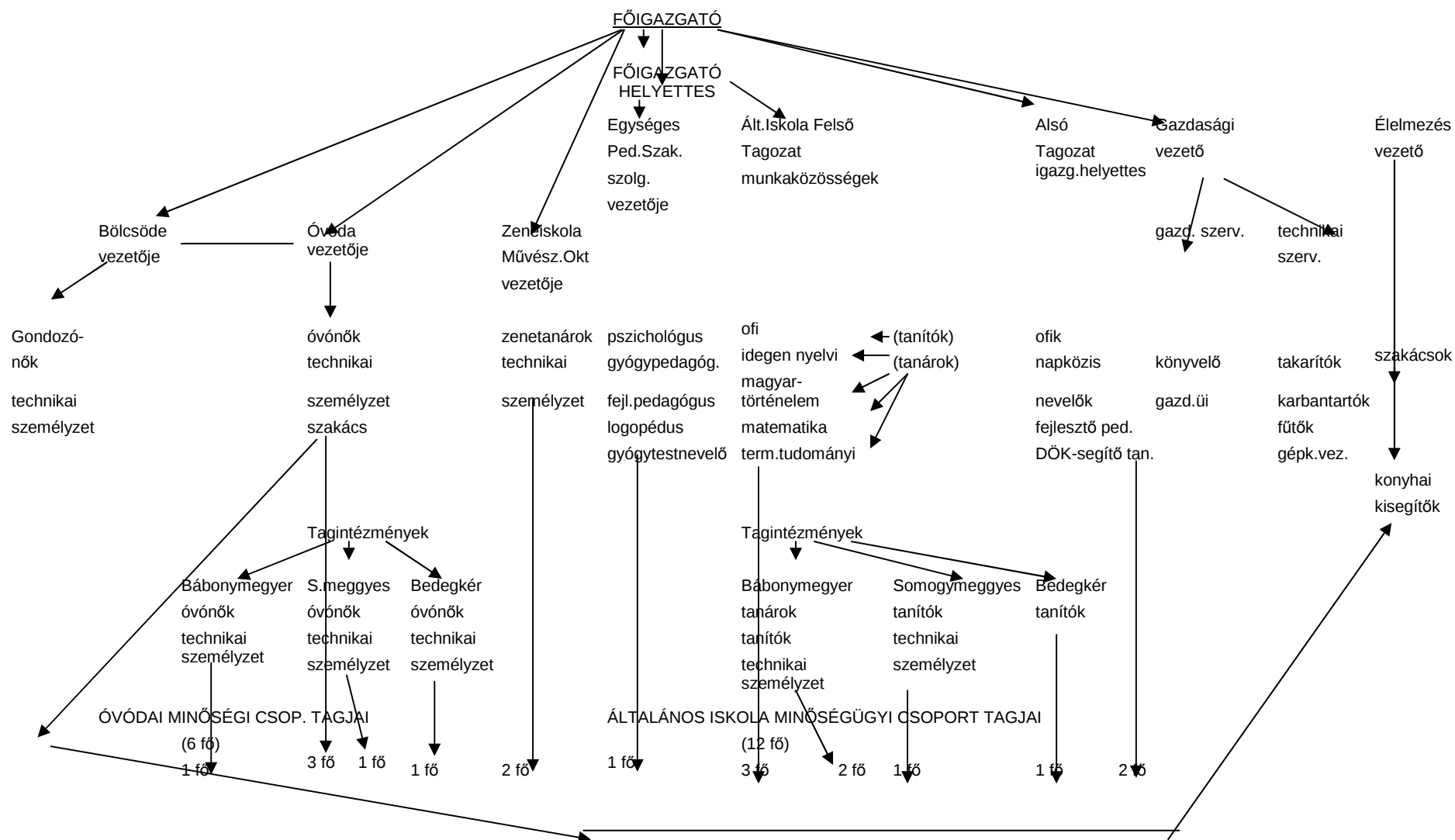
.....

aláírás

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Takács Gyula Integrált Közoktatási Központ szervezetének vázlata



2. SZ. MELLÉKLET

A TAKÁTS GYULA INTEGRÁLT KÖZOKTATÁSI KÖZPONT ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A tabi többcélú integrált intézmény általános iskolai könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 2. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele..
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben (Nyíregyházi Tantervcsalád) megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a tabi Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevétele.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD, multimédiás oktatási anyagok.

3.SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettes,
 - intézményegység-vezetők
 - tagintézmény- vezető igazgatók
 - alsó tagozat igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,

- iskolatitkár,
- iskola gazdasági ügyintézője(személyzeti ügyintéző)

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- tagintézmény-vezetők,
- alsós igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők
- alsós igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető igazgatók
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- iskola gazdasági ügyintézője(személyzeti ügyintéző)

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:főigazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató és helyettesei, osztályfőnök, gyermek- és

ifjúságvédelmi felelős;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató és helyettesei, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató és helyettesei, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, (Koppány-völgye Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatá Tab, Gyámhatóság) intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató és helyettesei, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők, alsó tagozat igazgatóhelyettese, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők, alsó tag. Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők, alsó tag. igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezetők, alsó tag. igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, alsó tag. Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

4.SZ. MELLÉKLET

Nemdohányzók védelme érdekében hozott intézményi szabályozás

Az 1999. évi XLII. törvényben megfogalmazott követelményeknek megfelelően intézményünkben a következő szabályok szerint biztosítjuk a nemdohányzók egészségmegőrzését. Közoktatási intézményünk egész területén tilos a dohányzás mindenki számára!

A kijelölt dohányzóhely az intézmény bejárata mellett ,közterületen van, amelyet külön útbaigazító táblával jelölünk, azt a dohányzó 18. életévét betöltött munkavállaló, ill. a közintézményt vendégként igénybe vevő felnőtt korúak használhatják. Az intézmény területén történő dohányzást tiltó feliratokat a bejárat ajtóira ki kell függeszteni.

Aki a munkavállalók közül a tiltás ellenére dohányzik, azt fegyelmi felelősség terheli. Ha az intézményt igénybe vevő vendégek, szülők közül a tiltás ellenére valaki dohányzik, fel kell hívni a figyelmét a tevékenység megszüntetésére, ill. a dohányzóhelyre kell irányítani. A közoktatási intézmény törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmát – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során, a közoktatási intézmény területén tartózkodó – megsértő, a 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az iskola főigazgatója fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezheti.

Amennyiben a tiltott területen dohányzó személyt az ÁNTSZ ellenőrzése során figyelmezteti, ill egészségvédelmi bírság kiszabására kerül sor, annak összegét a vétkes munkavállaló, ill. vendég köteles kifizetni.

E szabályzat az SZMSZ mellékleteként 2009. 09. 01-től lép hatályba.

5. SZ. MELLÉKLET

Az SZMSZ készítésénél figyelembe vett vonatkozó törvények, jogszabályok felsorolása

1990. évi LXV.tv. A helyi önkormányzatokról,
1992. évi XXXVIII.tv. Az államháztartásról,
1992. évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
1993. évi LXXIX.tv. a közoktatásról,
mindenkori törvény A Magyar Köztársaság ... évi költségvetéséről,
30/1999.(II.15.) Kr. A diákigazolványokról,
217/1998.(XII.30.) Kr. Az államháztartás működéséről,
277/1997.(XII.22.) Kr. A pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
20/1997.(II.13.) Kr. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.tv. végrehajtásáról
130/1995.(X.26.) kr. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint az egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
158/1994.(XI.17.) Kr. A tanító, a konduktor-tanító és az óvodapedagógus alapképzésben a képesítés követelményeiről,
138/1992.(X.8.) Kr. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
10/1994.(V.13.) MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
23/1997.(VI.4.) MKM rendelet a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról,
8/1997.(II.18.) MKM rendelet a közoktatás vezető szakirányú továbbképzés képzési követelményeiről,
14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
11/1994.(V.13.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
10/1994.(V.13.) MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
40/1999.(X.8.) OM rendelet az oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól,
41/1999.(X.8.) OM rendelet a pedagógus-szakvizsga képzési követelményeiről, mindenkor OM rendelet a tanév rendjéről,
26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
1997. évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
1993. évi III.tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete érvényben lévő rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről,
Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete érvényben lévő rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjáról.
15/98NM rendelet a bölcsődei működésről
Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONP)
27/1998. MKM. Rendelet a Zeneiskolák-Művészetoktatási intézmények működéséről, programjáról

6.SZ. MELLÉKLET

A Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ általános iskolai diákönkormányzatnak Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a tabi Integrált Közoktatási Központ Általános Iskolai tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- o a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- o sportélet;
- o túrák, kirándulások szervezése;
- o kulturális programok szervezése;
- o iskolaújság, folyóiratok terjesztése;
- o iskolarádió;
- o a diákok demokratikus, közéleti tevékenységre, véleménynyilvánításra nevelése (hulladékgyűjtés, iskola szépítése)

II. A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: alsó tagozat: 1-4, felső tagozat: 5-8. osztályok, tagintézmények.
A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.
4. A diákönkormányzat minden tagjának kötelessége a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának ismerete.

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulókörösségek (osztályok)

- o A diákönkormányzathoz tartozó tanulókörösségek tagjaik közül 2 fő küldöttet (képviselőt választanak).
- o A tanulókörösségek küldöttei az alábbi feladatokat látják el:
 - elnök,
 - titkár,
- o A tanulókörösség választott vezetősége a tanulókörösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó körösséget.
- o A tanulókörösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulókörösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat vezetősége

- o Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai egyénileg választják meg.
- o A felsős diákönkormányzat vezetőségét az osztályok képviselői alkotják (elnök, titkár).
- o Az alsós diákönkormányzat vezetőségét az osztályok képviselői alkotják (elnök, titkár).
- o Tagintézményi diákönkormányzat (Bábonymegyer) vezetőségét az osztályok képviselői alkotják (titkár, elnök).
- o Tagintézményi diákönkormányzat (Somogymeggyes) vezetőségét az osztályok képviselői alkotják.
- o Tagintézményi diákönkormányzat (Bedegkér) vezetőségét az osztályok képviselői alkotják

2008-ban a vezetőség létszáma: $27 \times 2 \text{ fő} = 54 \text{ fő}$

- o A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választják meg:
 - elnök,
 - titkár.
- o A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- o A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- o A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- o A vezetőség ülései – a személyi ügyek tárgyalását kivéve – nyilvánosak.
- o A vezetőség – külön döntés alapján – más ügyben is tarthat zárt ülést.
- o A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- o A diákönkormányzat vezetősége:
 - megválasztja a vezetőség tisztségviselőit,
 - megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, az SzK-val való kapcsolattartásra,
 - részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel,
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét,
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett,
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- évente egy alkalommal megszervezi a diákközszyűlést, amelyen áttekintik a diák jogok érvényesülését,
- megbízatásának lejárta előtt 4 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását,
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
- o A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy
 - személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét,
 - évente 1 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.
- o A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

3. Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a vezetőség diákvezetője (elnöke) vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2008.szeptember 9-i ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2008. szeptember 29-én hagyta jóvá.

..... Diákönkormányzat elnöke	 Diákönkormányzatot segítő felsős pedagógus
..... Diákönkormányzatot segítő pedagógus Bábonymegyeri tagintézmény	 Diákönkormányzatot segítő alsós pedagógus
..... Diákönkormányzatot segítő pedagógus Somogymeggyesi tagintézmény	 Diákönkormányzatot segítő pedagógus Bedegkéri tagintézmény

7. SZ. MELLÉKLET

Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ általános iskolájának Gyakornoki Szabályzata

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. módosításra került a 2007. évi C. törvénnyel. E törvény rendelkezik a gyakornoki idő kitöltéséről, amelyet minden munkáltatónak szabályzatba kell foglalni 2007. december 31-ig.

A korábbi 138/1992. évi kormányrendelet nem rendelkezett a gyakornoki időről, így e törvénymódosítás lehetővé teszi a szakmai gyakorlattal nem rendelkező fiatalok foglalkoztatása esetén a szabályozott gyakornoki idő bevezetését.

A Kjt. 22. §-ának értelmében, a 2007. szeptember 1-től hatályba léptetést követően létesített közalkalmazotti jogviszony tekintetében kell alkalmazni e szabályzatban megfogalmazottakat.

Munkakörök, amely esetén alkalmazni kell a gyakornoki idő kitöltését:

E fizetési osztályban:

- Pedagógiai munkát közvetlen segítő (gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens)
- Ügyintéző, ügyintéző-szakértő

F-H fizetési osztályban:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. 17. §. (1) bekezdés b, c, d, p, j, m pontban felsorolt munkakörök
- 17 §. (2) bekezdés; (4) bekezdés; (7) bekezdés; (8) bekezdésekben felsorolt munkakörök.

A fenti munkakörök betöltéséhez, pályázat kiírása után határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés akkor létesíthető, ha a 3 évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik a pályázó, vagy előírjuk részére a gyakornoki idő letöltését.

Gyakornoki időnek számító szakmai gyakorlat megszerzését a következő helyeken lehet megszerezni:

- A Kjt. 87/A §. (1) bekezdés szerint minősülő közalkalmazotti jogviszonyban
- A Kjt. 87/A §. (3) bekezdés a) pontjában felsorolt jogviszonyban (munkaviszonyban, ha a közalkalmazott rendelkezett a munkaköre betöltéséhez szükséges végzettséggel, vagy képesítéssel), valamint
- A munkavégzésre irányuló további jogviszonyban (különösen: vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködést igénylő gazdasági és polgári jogi társasági jogviszonyban, egyéni vállalkozói tevékenység során).

Szakmai gyakorlat számítása:

A három éves szakmai gyakorlatot nem szükséges egy munkahelyen eltölteni.

A több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell adni. Az összeszámtételnél egy év 365 napnak felel meg.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazotti igazolni köteles.

Abban az esetben, ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnik az újbóli kinevezésnél, a más munkáltatónál töltött gyakornoki időt figyelembe kell venni akkor ha:

- az áthelyezésre a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatók között került sor, ugyanis a törvény szerint, az ilyen áthelyezés a gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti,
- a közalkalmazotti jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenértékű munkakört létesít.

Szakmai gyakorlatba be nem számítható idő:

Nem lehet szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát akkor, ha az adott gyakornoki idő alatt a közalkalmazotti jogviszony:

- A törvény erejénél fogva szűnt meg, mert a közalkalmazotti „nem megfelelt” minősítést kapott
- Rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazotti munkaköri feladatainak ellátására való tartós alkalmatlansága (ez alól kivétel az egészségügyi alkalmatlanság), vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel szűnt meg.

A gyakornoki idő tartama és előírásai:

E fizetési osztályhoz tartozó munkakörben	2 év
F-H fizetési osztályhoz tartozó munkakörben	3 év

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő tartamába nem számít bele:

- A 30 napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség
- A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
- Szabadságvesztés, szigorított javító-nevelő munka, valamint közérdekű munka tartama.

A gyakornok a kinevezését követően megismeri a munkáltató által írásban kijelölt szakmai vezetőt.

A gyakornok és szakmai vezetője munkavégzési kötelezettségüket úgy végzik, hogy azt rendes munkaidőben az alapfeladat ellátást nem sértve, munkavégzési kötelezettségük mellett eleget tudjanak tenni a gyakornoki követelményeknek.

Gyakornoki idő követelményei:

Általános követelmények:

- A gyakornok ismerje meg az intézmény munkáját meghatározó jogi dokumentumokat (alapító okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ., Házi rend, Minőségirányítási Program, Esélyegyenlőségi Program, Kollektív szerződés, stb.)

Szakmai követelmények:

- A gyakornok ismerje meg a munkakörére vonatkozó magasabb jogszabályokban előírt jogait, kötelességeit, feladatait (1993. évi LXXIX. Tv. a Köznevelésről, 1992. évi XXXIII. Tv. a Köznevelésről, 11/1994. évi MKM rendelet a Köznevelési intézmények működéséről)
- Maradéktalanul ismerje a belső intézményi szabályzatokat.
- Képes legyen a munkaközösségek és a szakmai vezető segítségével elkészíteni a helyi tanterv alapján tanmenetet, amely alapján részt vesz a nevelő-oktató munkában.
- A szakmai vezető figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesítését, és legalább félévente értékeli a gyakornok teljesítményét. Az értékelést a gyakornok minősítéséhez figyelembe kell venni.
- A gyakornok köteles együttműködni a szakmai vezetőjével.

A gyakornok minősítése:

- A minősítést a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell elvégezni
- A minősítés során meg kell hallgatni a szakmai segítő javaslatot, figyelemmel a féléves értékelésekre is.
- A minősítés eredményeként
„megfelelt”
„nem megfelelt” minősítés adható.

A Kjt. 22. § (12) bekezdés szerint, ha a közalkalmazott nem megfelelő minősítést kap, e törvény erejénél fogva közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének 40. § (5) bekezdés szerinti ismertetését követő 10. napon szűnik meg.

A közalkalmazott minősítéséhez – a 12. sz. melléklet 12/a mellékletében szereplő „Minősítési lap gyakornoki tevékenység minősítéséhez” dokumentumot használjuk.

Minősítési lap gyakornoki tevékenység minősítéséhez

1. A gyakornok személyi adatai:

Neve (leánykori neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

Jogviszonykezdete:

Közalkalmazotti besorolása:

A munkakör betöltésének kezdete:

3. A gyakornok minősítésének szempontjai:

3.1. Általános gyakornoki követelmények elsajátításának szintje:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

3.2. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek szintje:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

3.3. A munkakör ellátása során végzett gyakorlati feladatok színvonala:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

3.6. Munkaköri tevékenységéhez szükséges kapcsolatteremtő, kapcsolattartó képessége:
kiemelkedő – átlagos – átlag alatti – nem megfelelő

4. A szakmai segítő véleményét a minősítő az alábbiak szerint vette figyelembe (a szakmai segítő minősítési időszakban keletkezett valamennyi értékelését a minősítéshez csatolni kell):

5. A gyakornok munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés:

6. A gyakornok munkavégzésének általános megítélése:

A munkavégzés:

Megfelelő

Nem megfelelő

7. A gyakornok által a minősítésre tett észrevétele:

A minősítés megállapításait a gyakornokkal ismerttettem.

Tab, ____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A minősítés tartalmát megismertem.

Tab, ____ év ____ hó ____ nap

8. sz. melléklet

„SZIVÁRVÁNY ÓVODA” GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

TAB

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

az intézmény vezetőjére és helyettesére;

a szakmai munkaközösség vezetőjére;

a gyakornok szakmai vezetőjére;

a gyakornokra.

A szabályzat területi és időbeli hatálya

Jelen szabályzat a

„Szivárvány” Óvoda (Tab, Óvoda u. 4.)

„Szivárvány” Óvoda Bedegkéri Tagóvoda (Bedegkér, Széchenyi u. 64.)

„Szivárvány” Óvoda Somogymeggyesi Tagóvoda (Somogymeggyes, Fő u. 24.)

2009. január 1.-től, visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

2. A szabályzat célja

- a szabályzat célja a gyakornok felkészítése,
- a testületbe való beilleszkedés segítése,
- tudásának-, képességeinek-, készségeinek fejlesztése,
- a pedagógushivatás iránti elkötelezettség megalapozása,
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése,

3. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki idő a kinevezésben kerül rögzítésre. Az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén 2 év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén 3 év.

Kezdő szakasz(0-1 év)

Általános követelmények:

Csak minimális készség elvárása az oktatás-nevelés terén

Szabályokkal való ismerkedés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt:

általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai), a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei, a pedagógus jogai és kötelességei.

A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet:

az óvoda a működés általános szabályai, a működés rendje, a szabályzatok ismerete (SzMSz, Közalkalmazotti Szabályzat, Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat, HOP, IMIP, Munkaterv, Házirend)

Haladó szakasz (1-2 év)

Általános követelmények:

Összefüggések felismerése, rendszerezése

Gyakorlati tudás megalapozása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt:

az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai, a közoktatás országos mérési feladatai, a fenntartói irányítás és minőségirányítási programja, az intézménnyel szemben támasztott elvárások, a közoktatási intézmény ellenőrzési rendszere.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelethez kapcsolódó szakaszait:

a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi felelősség, munkaidő, pihenőidő, a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.

Az óvoda Helyi Nevelési Programját, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet, a szülő-gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Speciális követelmények az ismeretek mélyítése:

a 3-7 éves korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén, a tehetséggondozás és a hátránykompenzálás területén, az nevelés-oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén, az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás), kommunikáció a szülőkkel, munkatársakkal, konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése. Időgazdálkodás, tervezés.

Befejező szakasz (2-3 év)

Elvárás:

- tudatosság
- tervszerűség
- prioritások felállítása

- gyakorlati tudás

4. A gyakornok tájékoztatása

Az óvodavezető a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető személyéről.

5. A szakmai vezető (segítő) kijelölése

A gyakornok szakmai vezetőjét az óvodavezető jelöli ki.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhető ki. Kivételes esetben az óvodavezető az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet. Kijelölést kaphat a szakmai munkaközösség-vezető is.

Az óvodavezető a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust.

A szakmai vezető feladatainak ellátására a kijelölés írásban történik. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetői feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről és a feladatok átadásáról az óvodavezető dönt.

A kijelölés tudomásul vételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

6. A gyakornok szakmai követelményrendszere

6.1. Általános szakmai követelmények

Gyakornok a gyakornoki ideje alatt vezeti a gyakornoki naplóját, melyben rögzíti az elvégzett feladatokat, észrevételeit, megjegyzéseit.

Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a nevelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot és a kollektív szerződést,
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok közoktatási törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,

6.2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott óvodapedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszerből a gyakornok ismernie kell:

- az óvodapedagógus-munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,

- a munkaköri leírását részletesen,

7. A szakmai vezető feladatai

7.1. Általános feladatok

- A szakmai vezető fő feladata a gyakornok felkészítésének segítése.
- A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje; a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy a hozzáférési helyéről tájékoztatja.
- Iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a kijelölésétől számított egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

7.2. Szakmai feladatok

- Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására. Ugyanilyen célból negyedévenként két alkalommal – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb további két alkalommal – részt vesz a gyakornok foglalkozásaiban. A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- A gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- A gyakornok kérésére konzultációt biztosít.
- Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, és ezen belül segítséget nyújt az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, és az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- A gyakornok felkészítéséhez kapcsolódó foglalkozáslátogatásokat és konzultációs órákat a szakmai vezető dokumentálja. A foglalkozások látogatásáról három példányban feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a gyakornoknak, második példányát az óvodavezetőnek, a harmadik példányát a szakmai vezető őrzi meg.

7.3. A szakmai vezető juttatásai

- A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az óvodavezető a feladat ellátási terv készítésekor a nevelőmunkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.
- A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg.
- Az összeg számfejtésére, utólag kerül sor a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott, illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az óvodavezető által aláírt kimutatás szolgál.

8. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- vezessen gyakornoki naplót,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a R. 11/A § (2) bek. c) pontja alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszám felüli munkavégzésnek eleget tegyen,

9. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

9.1. Kezdő szakasz

Tapasztalatszerzés lehetőségei:

csoportlátogatás, megbeszélés, konzultáció a szakmai segítővel-egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel, a szakmai munkaközösség-vezetőjével, IMIP team munkában részvétel, szülői értekezleten való részvétel.

Számonkérés módszere:

Egyéni foglalkozási terv készítése, szülői panaszra megoldási terv készítése, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

9.2. Haladó szakasz

Tapasztalatszerzés lehetőségei:

csoportlátogatás, megbeszélés, konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, az óvodavezetővel, a munkaközösség-vezetővel, részvétel az IMIP munkában, családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, nevelői értekezleten- szülői értekezleten való részvétel.

Számonkérés módszere:

értekezlet egy részének megtartása, egy program megszervezése, egyéni fejlesztési terv készítése, külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése- intézkedési terv készítése, év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok alapján.

9.3. Befejező szakasz

Tapasztalatszerzés lehetőségei:

csoportlátogatás, megbeszélés, konzultáció a szakmai segítővel- egyéb pedagógussal- az óvoda vezetőjével- a munkaközösség-vezetővel, az IMIP munkájában való részvétel, esetmegbeszélő csoport munkájában.

Számonkérés módszere:

- bemutató foglalkozás tartása a csoportjában,
- a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés),
- az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában),
- az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, stb),
- helyzetértékelés,
- feladatkitűzés elkészítése a csoport óvodapedagógusával együttműködve tanév elején,
- év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint,

9.4. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

- A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a foglalkozások látogatásához kötötten történik.
- A szakmai vezető látogatásai során megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő látogatás szöveges értékelésének kiindulópontjait.

10. A gyakornoki minősítés szabályai

10.1. A gyakornok minősítése

- Az intézmény minőségbiztosítási programjában meghatározott teljesítményértékelés a gyakornokra vonatkozó specialitások figyelembevételével alkalmazandó.
- A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

- Az értékelő megbeszélés lépései:
 - A gyakornok önértékelése.
 - A szakmai segítő értékelése.
 - Az eltérő vélemények megbeszélése.
 - A problémák feltárása, megbeszélése
 - A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
 - A résztvevők feladatainak meghatározása.
 - Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

- A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az óvodavezető tűzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezető kialakított szöveges véleményét.
- A szakmai vezető a gyakornok minősítésére irányuló javaslatát a kialakított szöveges értékelésre alapozza. Az értékelés alapja elsősorban az utolsó negyedéves látogatás tapasztalatai és az éves beszámoló eredményei.
- Végző minősítés meghozatala előtt az óvodavezető meghallgatja szakmai vezető értékelését és minősítési javaslatát, majd dönt a végző minősítésről.

10. 2. A minősítés eredménye és ismertetése

- A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.
 - A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
 - A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
 - A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
 - A szakmai segítő összegző értékelése
 - A vezető értékelése
 - Az eltérő vélemények megbeszélése
 - A minősítő lap kitöltése, aláírása
- A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.
- A minősítést annak elkészülte után a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.
- A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről az óvodavezető tanúsítvány állít ki, amelynek egy példányát a gyakornoknak átadja.
- Ha a minősítés eredménye „megfelelt”, a minősítés megtörténtével az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, ezért a gyakornok felkészülésének segítségével, teljesítménye minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „nem megfelelt” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

Záró rendelkezések
A gyakornoki szabályzat közzététele

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.
A gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni, és el kell helyezni az óvodavezetői iroda előtti folyosó szekrényében, a többi nyilvános dokumentum mellett.

Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2008. december 08. nevelőtestületi ülésen véleményezte.

Mellékletek:

- 8/1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
- 8/2. számú melléklet: Szakmai vezető kijelölése
- 8/3. számú melléklet: A gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak
- 8/4. számú melléklet: Értékelő lap
- 8/5. számú melléklet Minősítő lap
- 8/6. számú melléklet Segédanyagok

8/1. számú melléklet

Szakmai követelményrendszer

Általános követelmények

Az intézményi dokumentumok megismerése szakterület követelményei

- Az intézményi dokumentumok (nevelési program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, kollektív szerződés) megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.
- Az óvoda nevelési programjának megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a nevelési program miként határozza meg különösen:
 - az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítségét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése körében a

gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkezni arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen:

az óvoda működési rendjét, a nyitva tartást, a gyermekek fogadását;
a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,
a vezetők helyettesítési rendjét,
a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket,
az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét,
az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
az adatkezelés intézményi rendjét,

- Az óvoda házirendjének megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen:
 - a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával,
 - a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- Az óvoda minőségirányítási programjának megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy mit jelent a minőségirányítás Kt. 121. § (1) bek. 23. pont, ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az óvoda minőségirányítási programja miként határozza meg különösen:
 - az intézmény hosszú távra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
 - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
 - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét,
 - a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát,

Az óvoda Közalkalmazotti szabályzatának megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda vezetőjének és a közalkalmazottak nevében eljáró Közalkalmazotti Tanács (KT) alkotta, mely a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény 17.§-a /1/ és /2/ bekezdése, a Munka Törvénykönyve 1992. XXII. Törvény 3.§ /1/, a 38.§ /1-3/, a 39.§ /1-2/, a 62.-64.§ és a 94B. és 94F§-a, a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény, valamint a 138/92.(X.8) Kormányrendelet alapján. A törvény biztosítja a közalkalmazottak közösségének részvételi jogát a munkáltatói szervezet működtetésében. Egyben meghatározza e részvétel formáit is. A Kjt. 18.§ .

a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit,
melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében az óvodában kell teljesítenie, és melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodán kívül is teljesíteni lehet,
a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit,

A gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei szakterületen a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról. A következő jogszabályokat kell megismernie:

a gyermek jogainak szabályozása Kt. 10. §,

az óvodába járó gyermek szülőjének joga Kt. 13. § (1)–(3) bek., 14. § (1) bek.,
a szülő kötelessége Kt. 14. § (2) bek.,
a pedagógus joga Kt. 19. § (1)–(6) bek. és (8) bek.,
a pedagógus alapvető feladata Kt. 19. § (7)–(8) bek.,
jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása Kt. 11. § (7) bek.,

A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket. A gyakornoknak tudnia kell, hogy:

az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének Kt. 88. § (4) bek.,

mit jelent a fenntartói irányítás Kt. 102. § (2) bek. és 106. §], mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt Kt. 102. § (3) bek.,

a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, pedagógiai programja jóváhagyását Kt. 103. §,

mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében Kt. 104. § (1) bek.,
mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi nevelési program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja Kt. 104. § (4)–(6) bek.,

mi alapján biztosítja a fenntartó a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés fedezetét Kt. 118. § (11)–(12) bek.,

milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem és a felülbírálati kérelem.

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterületen a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete szerint készült ügyintézési, iratkezelési általános szabályok és tanügyi nyilvántartások alapján kell végezni az óvodában az adminisztratív munkát. Követelmény, hogy ezek pontos vezetését a gyakornok megismerje. Ezért ismernie kell:

a tanügyigazgatás fogalomkörébe tartozó ügyeket,

az óvodai ügyintézés menetét (érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezése, felülvizsgálata és selejtezése),

a gyermekek ügyeinek intézését,

ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások vezetéséhez használt dokumentumokat: a felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási vagy csoportnaplót, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt,

Tudnia kell még:

jegyzőkönyvet készíteni,

panaszt felvenni, és határozatot írni,

Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

Foglalkoztatási alapelvek és az óvodapedagógus munkakör követelményei

A gyakornoknak a foglalkoztatási alapelvek megismerése körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

a pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei a közoktatásról szóló törvényben Kt. 15. § (1) bek., 16. § (2) bek.,

a büntetőjogi védelem Kt. 16. § (3) bek.,
a pedagógus munkaideje Kt. 16. § (4) bek.,
a kötelező óraszám és a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok (Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. és II/ 9. pont),
a közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályokba való tagozódásának feltételei, mi határozza meg a pedagógus fizetési osztályát Kjt. 61. § (1) bek. felvezető mondata és f)–i) pontjai, Kt. 17. § (1) bek. – a tételes követelmények nélkül,
a fizetési fokozat és a várakozási idő Kjt. 64. és 65. §,
a szakvizsgázott pedagógus munkakör Kt. 17. (5) és 128. § (8) bek.
a garantált illetmény Kjt. 66. § (1) bek.
az illetménynövekedés Kjt. 66. § (2)–(6) bek.
illetménypótlékok az intézményben [138/199. (X. 8.) Korm. r. 15. § (2) bek. alapján];
a pedagógus óradíjának számítása R. 16. § (2) bek.
az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv (Mt. 3. §);

Az intézményben az óvodapedagógusi munkakör ellátásának konkrét követelményeit és feladatait az óvodapedagógus munkaköri leírása tartalmazza, melyet a gyakornoknak részletesen kell ismernie.

8/2. számú melléklet

Szakmai vezető kijelölése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. r. 4/A §-a (6) bekezdésében biztosított hatáskörömben kijelölöm

.....
óvodapedagógust

.....
óvodapedagógus
gyakornok segítésére

év, hó naptól év, hó napig

fennt nevezett gyakornoki idejére szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

A gyakornok tájékoztatása az Ön jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Tab, év, hó nap

.....
óvodavezető

A szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem, elfogadom.

Tab, év, hó, nap

.....
szakmai vezető

8/3. számú melléklet

A gyakornoki szabályzatban használt fogalmak

Gyakornok: hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre óvodapedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott [az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 22. § (1) bekezdése szerint].

Szakmai vezető (segítő): a gyakornok felkészülésének segítésére az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus [a Kjt. 22. § (6), (9), (10), (11) bekezdése, 138/1992. (X. 8.) Korm. r. (továbbiakban: R.) 4/A § (6) bekezdése szerint].

Szakmai követelmények: a R. 4/A § (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Szakterület: a R. 4/A § (2) bekezdésében és (3) bekezdésében külön alpontban [(a)–(e), illetve (a)–(d) pontokban] jelölt egy-egy szakmai követelmény területe.

Szakmai követelményrendszer: a R. 4/A §-a (5) bekezdésében használt fogalom, a szakmai követelmények alapján az intézményre szakterületenként kidolgozott követelmények összessége, amelyet a szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

Gyakornoki idő: az óvodapedagógus kinevezésében kikötött három év, a gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből hátralevő időtartam [a Kjt. 22. § (1)–(2) bekezdése szerint].

Szakmai gyakorlat: a Kjt. 22. §-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében óvodapedagógus munkakörben töltött időtartamok.

Kijelölés: A R. 4/A § (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés a szakmai vezető (segítő) feladatainak ellátására (2. számú melléklet).

Közvetlen felettes: a Kjt. 22. § (11) bekezdése szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben óvodavezető-helyettest, tagóvoda-vezetőt kell érteni.

Konzultációs óra: R. 4/A §-a (8) bekezdésében biztosított lehetőség alapján a gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra, az óvodavezető hozzájárulásával további kétszer 45 perces óra, amely beszámít a szakmai vezető díjazásába.

8/4. sz. melléklet.

Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző

értékelt

szakmai segítő

gyakornok

8/5. sz melléklet

Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző
óvodavezető

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a foglalkozásai logikusak, a gyerekek számára jól követhetőek, a gyerekeket motiválja.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, a gyerekek nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a foglalkozásokon a csoport szintjének, a gyerekek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciálásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyerekekkel, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, gyerekek szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a nevelés hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlók, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van)	1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Foglalkozás látogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Fogl. Lát. ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
---	--	--	--

9. SZ. MELLÉKLET

Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

A szervnél a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéből szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, melyek a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint a szervnél közszolgálatban állnak (Ktv., Kjt. hatálya alá tartozók) és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
 - a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
 - a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
 - a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
 - a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
 - a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
 - az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
 - a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
 - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
 - a vagyongyarapodási vizsgálatra
- vonatkozó szabályokat

1.2.1. A vagyonnyilatkozat őrzése

Közszolgálatban állók vagyonnyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonnyilatkozatok őrzéséért a - hivatkozott törvény 7.

§ a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző (körjegyző) esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester, a többi köztisztviselő esetében a jegyző (körjegyző).

Közalkalmazottak esetében:

- intézményvezetők esetében a képviselő-testület
- intézményi közalkalmazottak esetében az intézményvezető

A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tétele kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a hivatkozott törvény 7. § c) pontja alapján a helyi önkormányzat esetén a jegyző (körjegyző) a felelős.

3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, személyes adatait, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- tájékoztatás a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről,
- a tájékoztatást, valamint az annak mellékletét képező nyilatkozat átvételét,
- keltezés és aláírást.

A nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermekek, szülők), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, személyes adatait, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását, nyilvántartási azonosító számát,
- a keltezés és a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példányt a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell átadni.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekéről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásainak időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításáról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében a hivatal az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg az egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét. A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről. Köteles továbbá tájékoztatást adni a vagyonyilatkozat nyomtatványok és a vagyonyilatkozat kitöltési útmutató elektronikus úton történő elérhetőségéről.

A köztisztviselő kérelmére a vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozat két példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat, hozzátartozónként két-két példányban kell átadni.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve a megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. Ezen kötelezettségének a nyilvántartási számoknak a Nyilatkozat nyomtatványon történő feltüntetésével tesz eleget.

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat érintettenként két példányban kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárásra szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezt, a hitelesítést, és az aláírást.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítve kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- tájékoztatás a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a hozzátartozói nyilatkozat
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonynyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- a vagyonynyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

8. A vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel!

A vagyonynyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonynyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonynyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezzszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférés a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.

- Amikor a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

9. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a jogviszony, a beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésének napján,
- az új vagyonynyilatkozat átvételével egy időben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonynyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokra is.

A visszaadást, hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonynyilatkozat visszaadása vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Az átadást-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

10. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonynyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárás során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az

érintetteknek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha a vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési célú meghallgatására vonatkozó részei, a hivatkozott törvény 14. § (2) bekezdése alapján egyeztetésre kerültek a Pedagógus Szakszervezet érdekképviselővel.

A szabályzatot 2008. június 16-tól kell alkalmazni.

Kelt.: Tab, 2008. június 16.

.....
munkáltató

9/a. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy		Az 5-6. pozíció
Leírása	É	Leírása
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére 01
	0	
	0	A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő házaspár, illetve élet-társ személyére 11
	1	
	-	
	t	A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő első gyermek személyére 21
	ö	
	1	
	9	A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő második gyermek személyére 22
	9	
	9	A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére 23
	-	
	i	A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére 24
	g	
		A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére 25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére 26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére 27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére 28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettet közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére 29

A többcélú integrált közoktatási intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka

Munkakör pontos leírása	3. § 1.bek c./pont	3. § 1. bek. d./pont	3. § 1. bek. e./pont.	3. § 3. bek. eb./pont
főigazgató	x	x	x	x
Főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes	x	x	x	x
Tagintézmény-vezető Intézményegység-vezetők	x	x	x	x
Gazdasági vezető	x	x	x	x
Gazdasági ügyintéző	x			
Könyvelő	x			
Élelmezésvezető	x		x	