

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Életfa Általános és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Keszthely, Vaszary Kolos u.12.

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működés Szabályzat	4
Az intézmény alapadatai	4
1. Az intézmény működésének rendje	4
1.1. Az intézmény vezetése	4
1.2. A nyitva tartás rendje:	5
1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	5
1.4. Az intézmény munkatervének elkészítése	6
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	6
2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	7
2.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:	7
2.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	8
2.4. Az ellenőrzés módszerei:	8
3. Idegenek belépése és benntartózkodása	8
4. Szervezeti egységek.....	9
4.1. Az iskolaközösség	9
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	10
4.3. A nevelők közössége.....	10
4.4. Szülői Tanács	11
4.5. A tanulók közösségei	12
4.6. A gazdasági szervezet	13
4.7. Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása	13
5. Feladatmegosztás vezetők között	15
6. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Tanács között.....	16
7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel	16
8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	17
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	18
10. Intézményi védő, óvó előírások	18
10.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén	18
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	19
10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján ...	19
10.4. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága	20
11. Rendkívüli esemény	20
12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	22
13. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás. Kártérítési felelősség	22
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, a hitelesített dokumentumok kezelési rendje	24
15. Egyéb foglalkozások	24

16. Iskolai sportkör.....	25
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje	25

Szervezeti és Működés Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, hogy a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtására kiadott 20/2012. EMMI rendelet alapul vételével megállapítsa az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola sajátos működésének szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak **jogszabályként** működnek és egységesen vonatkoznak az általános iskolai és a művészetoktatási feladatellátásra. Az SZMSZ megismerése és megtartása mindenkinek kötelező, akik bármilyen módon kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Megtartásáért az intézményben dolgozók **felelősséggel** tartoznak. Előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is. A szülőt, vagy más, az iskolával alkalmazásban nem álló személyt az iskolának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, figyelmeztetve annak megtartására.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola.

Az intézmény székhelye és címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Típusa: többcélú intézmény:

általános iskolai oktatás alapfokú

művészetoktatás

OM azonosítója: OM 037494

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az alapító neve: Japán-Magyar Iskola Kft.

címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Az alapítás éve: 1997.

A fenntartó neve: Esthajnalcsillag Oktatási Alapítvány

címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató.

1. Az intézmény működésének rendje

1.1. Az intézmény vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját helyettesével, az adott tevékenységgel megbízott munkatársaival, valamint a titkári-gazdasági feladatokat ellátó munkatárs közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A fenntartó általi megbízása – a nem önkormányzati intézményekre vonatkozó eljárások alapján – pályázati rendszeren kívül történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör, a
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

A vezető *irányító-szervező munkáját* kijelölt helyettesének közreműködésével látja el az igazgató által készített munkaprogram alapján. Megbeszéléseikre tanácskozási joggal a tárgytól függően meghívhatják a fenntartó képviselőjét, az iskola bármely pedagógusát, a Szülői Tanács, vagy a Diákönkormányzat képviselőjét.

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén a nevelőtestület egy tagját kell megbízni az iskola zavartalan működésének biztosítására.

Az osztályfőnökök jogosultak pedagógiai, szakmai, működési kérdésekben intézkedésre. Intézkedésükről azonban az igazgatót kötelesek tájékoztatni.

Az intézményt felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és minden külső kapcsolatnál az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy esetenként az általa megbízott pedagógus.

1.2. A nyitva tartás rendje:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól 16.30-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A nyitvatartási időben a gyermekek felügyeletéről a pedagógusok gondoskodnak. Az iskola nyitvatartási idején belül nyitástól zárásig az intézmény rendjének biztosításáért a gyermekek részére szervezett foglalkozást vezető személy, ill. felügyeletet gyakorló pedagógus tartozik felelősséggel.

A vezetőnek vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítéssel megbízott, kötelezően kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre

- működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény valamint a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület az általános és alapfokú művészetoktatási iskola pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület, beleértve a nevelő-oktató munkában résztvevő óraadókat, és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőket is, döntéseit, javaslatait általában előzetes viták, megbeszélések alapján alakítja ki.

A működésre vonatkozó kérdésekben határozatait az intézmény valamennyi alkalmazottja bevonásával hozza meg. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a fenntartó egyetértésével, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkavégzésére a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

1.4. Az intézmény munkatervének elkészítése

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra, figyelembe véve az osztályfőnökök, valamint a Szülői szervezet javaslatait is. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, ellenőrzés kérdéseire, a továbbképzésre, valamint az iskola kapcsolataira.

Tartalmazza:

az iskola programjait a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, időrendi sorrendben a tanév rendjét a jogszabályok figyelembevételével

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzésre kijelölés feltétele, hogy az ellenőrzést végző dolgozó végzettségének, szakképzettségének szintje legalább megegyezzen az ellenőrzés alá vont személyével.

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 tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti jellegű ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az intézmény teljes tevékenységi körére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, és ennek megfelelően működteti azt;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok pontos és törvényes vezetését;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet;

2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az iskola külső-belső partnereivel való 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 órákon,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző 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 dolgozóval és az igazgatóval

2.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban is) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az igazgatónak
- szakmai segítséget, mentor kijelölését kérni, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a leghatékonyabb módon megszüntesse.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

2.4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- a nem pedagógus alkalmazottak esetén a munkavégzés megfigyelése;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- a munkavégzés területének bejárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a szervezeti egység vagy a teljes alkalmazotti közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

3. Idegenek belépése és benntartózkodása

Az iskola épületében idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem, illetve csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak. Az intézménybe belépő látogatókat minden esetben az igazgatóhoz kell kísélni.

A nyitvatartási időn kívül csak az iskola alkalmazottai, ill. a felügyeletükre bízott gyerekek, és felnőttek tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő esetben írásbeli szerződést kell kötni azzal, aki az épületben tartózkodhat, rögzítve felelősségének mértékét.

Az épület kulcsainak kiadását csak az igazgató engedélyezheti. Kulcsokat az iskolatitkárnál lehet igényelni. A kiadásról nyilvántartást kell vezetni.

Akik az épület bejárati és más kulcsának használatára engedélyt kaptak, kötelesek megismerni a biztonsági berendezések használatát, ill. azokat a tennivalókat, amelyekről adott esetben felelősséggel gondoskodni kell. Ilyenek pl.: elektromos főkapcsolók és kapcsolók tűzveszély elhárítására szolgáló berendezések helye, használata, a víz-, és gázellátási rendszer megszüntetése, valamint, hogy vészhelyzetben kit, és milyen módon kell értesíteni (Munkavédelmi Szabályzat).

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet csak használni.

Az iskola minden dolgozója felelős

- a tanulók védelméért,
- az intézményi vagyon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának, esztétikájának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, az iskola udvarát, csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. A tanítási napokon 7.45 után a tanítási idő alatt (beleértve a délutáni időszakot is) idegenek (ideértve a szülőket is) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az osztálytermekben. A tanulókért érkezők a lehető legrövidebb ideig tartózkodhatnak az osztályteremben, a tanulókat a folyosón kell megvárni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, kártérítési kötelezettséggel tartoznak, és kötelesek betartani az iskola Munkavédelmi és tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

Az iskola épületében hirdetések, feliratokat, tartós dekorációt csak az igazgató engedélyével lehet kihelyezni.

A munka-, és balesetvédelemről, tűzvédelemről, a veszélyes anyagok használatáról és tárolásáról a nevelőtestület ezzel megbízott felelőse évente egy alkalommal oktatást tart az intézmény dolgozói részére.

Minden olyan eseményhez, amely eltér az iskola mindennapi használatától, igazgatói engedély szükséges.

4. Szervezeti egységek

4.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e szabályzatban leírtak alapján érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban illetve megbízási jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3. A nevelők közössége

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- tájékoztató és munkaértekezelet (általában havonta)
- legalább 2 alkalommal nevelési értekezelet
- rendkívüli értekezelet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a döntésekről szóló nyilvántartás is szerepel a következő részletezettséggel:

- összes jelenlévők száma;
- szavazásra jogosultak száma;
- igen szavazatot adó személyek száma;
- nem szavazatot adó személyek száma;
- tartózkodó személyek száma;
- a nevelőtestületi határozat szövege.

Az értekezletről felvett jegyzőkönyvet az irattárba el kell helyezni. Az értekezletről hiányzó pedagógusok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A benne rögzített határozatok rájuk nézve is kötelező érvényűek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

4.4. Szülői Tanács

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében és iskolai szinten a Szülői Tanács működik, amelynek tagjai az egyes osztályok küldöttei.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott küldöttek, és a Szülői Tanács elnökének, ill. az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Tanácsnak a szervezeti vagy működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülői Tanács képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontok tárgyalásánál. Az intézmény Szülői Tanácsának kérésére az iskola igazgatója tájékoztatást ad elvégzett munkájukról, illetve a tervezett feladatokról.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak kapcsolatot.

A Szülői Tanács részére biztosított jogok:

Az iskolai Szülői Tanács joga, hogy

- megválassza saját tisztségviselőit
- kialakítsa saját működési rendjét
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- a szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelésioktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Tanácsnak véleményezési joga van az iskola működését, munkáját érintő kérdésekben:

- a szülőket érintő anyagi ügyekben (pl. tankönyv, kirándulás)
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az iskola pedagógiai programja, munkaterve, házirendje végrehajtása tekintetében

A Szülői Tanácsnak

egyetértési joga van:

- a Szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben.

4.5. A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból legalább az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat:

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

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A megbízott személy folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának 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, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.6. A gazdasági szervezet

Az intézmény részben önálló gazdasági vezetését az igazgató végzi a fenntartó irányítása alapján. Munkáját segíti az iskola könyvelését végző személy, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár. Feladata:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- vagyonhasználat, hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- könyvvezetés,
- beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatás.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén annak helyettesítése
- Belső ellenőrzések
- Együttműködés az intézmény vezetőjével
- A pedagógiai munka segítése, irányítása

Az iskolatitkár feladatai:

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezői feladatok
- Ügyviteli tevékenysége
- Titkári feladatok
- Informatikai feladatok
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, nyomtatványokkal kapcsolatos feladatok

Technikai dolgozók feladatai:

- Takarítás
- Gyermekek és felnőttek étkeztetése

A könyvelő vállalkozásban megbízás alapján végzi munkáját. Feladatai:

- Pénzkezelés
- Könyvvezetés
- Adatszolgáltatás

4.7. Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és az oktatási-nevelési szervezeti egység

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a nevelőtestületi értekezletek,
- a munkaközösségi, illetve eseti munkacsoporti értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szóban vagy a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés számára.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

Kapcsolattartás rendje az eseti munkacsoportok között

Az eseti munkacsoportok javaslataikat, saját döntési körükben hozott döntéseiket annak meghozatalát követően haladéktalanul ismertetik a nevelőtestületi értekezleteken, vagy a nevelőtestület szobában hirdetményként közhírré teszik. Az információnyújtás felelőse az eseti munkacsoport vezetője.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról 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 tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A jogszabályokban megfogalmazott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő nevelő bevonásával (átruházott hatáskörben.)

A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - e-mailben iskola
 - SZMK üléseken,
 - összevont szülői értekezleten,
 - fogadóórán,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten, fogadóórán
 - tájékoztató füzetben írásban tájékoztatják.

A szülők tájékoztatására a tanulók egyéni haladásáról az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- a pedagógusok fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott eseti megbeszélések.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint a tanulók tájékoztató füzete tartalmazza. Ezekről az eseményekről a titkárság e-mailt küld a szülők részére.

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 iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola életéről a honlapon keresztül tájékozódhatnak.

5. Feladatmegosztás vezetők között

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, mely magában foglalja a kiadmányozás és képviselő jogát is.

Az igazgató tartós távolléte – egybefüggően 10 munkanap - esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt pedagógus helyettesíti, mely magában foglalja a kiadmányozás és a képviselő jogát is.

Rendkívüli esetben, az igazgató 1 hónapot meghaladó távolléte esetén, amelynek oka betegség, vezetői megbízás visszavonása, lemondás, vagy egyéb akadályok, a fenntartó megbízást adhat a nevelőtestület valamely tagjának az igazgatói tevékenységben való részvételre, maximum 2 hónap időtartamra.

6. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Tanács között.

A Szülői Tanács képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A Szülői Tanács képviselője a nevelőtestületi értekezleten, a véleményezéssel érintett napirendi pont megtárgyalásakor jelen lehet. Az intézmény szülői szervezetének részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet önállóan, saját SZMSZ alapján működik. Megbeszéléseiken, gyűléseiken az igazgató vagy más kijelölt pedagógus részt vehet. A Szülői szervezet összehívását az igazgató önállóan, vagy a pedagógusok kérésére is kezdeményezheti.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Iskolánk kapcsolatot tart:

- a fenntartó Esthajnalcsillag Oktatási Alapítvánnyal,
- az alapító Japán-Magyar Iskola Kft-vel,
- Keszthely város Önkormányzatával,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Fejér György Városi Könyvtárral és annak Gyermekkönyvtárával,
- a Goldmark Károly Művelődési Központtal,
- a Balaton Színházzal,

más oktatási, nevelési, közművelődési
intézményekkel,
Magyar-Japán Baráti Társasággal,
Független pedagógiai Intézettel,
Zala megyei Pedagógiai Intézettel,
Alapítványi és Magániskolák
Egyesületével,
iskolaorvossal,
védőnővel,
fogászattal,
üzemorvossal, stb

A külső kapcsolatok működtetésében alapvetők az intézmény pedagógiai érdekei. A működtetésért és kapcsolattartásért az igazgató illetve helyettese felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgató tudta nélkül nem működtethető.

8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg, felelősök megnevezésével.

Ünnepélyes tanévnyitó

A nemzeti és állami ünnepek:

- az 1956-os forradalom, október 23.
- az 1848-as forradalom és szabadságharc, március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja

Hagyomány:

Életfa Napok október vagy november hónapban

Cseresznyevirágzás ünnep április hónapban

gyermek hangversenyek (tanszaki és vizsgakoncertek, egyéb hangversenyek)

tanári koncertek

Nyílt napok

Utolsó tanítási hét rendhagyó programja

Az esztendő körének hagyományőrző ünnepei:

- Szüreti multság
- Mikulás
- Lucázás
- Adventi készülődés
- Karácsony (betlehemezés, regölés, stb.)

- Farsang
- Tavaszköszöntő gyermekjátékok
- Húsvéti készülődés

Ballagás

Tanévzáró ünnepség és összejövetel a tanulók, szüleik és a pedagógusok részvételével

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény egészségügyi ellátását egészségügyi szolgáltató (orvos, védőnő) biztosítja írásbeli szerződés alapján. Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát, szemészeti, belgyógyászati és fogászati vizsgálaton való részvételét, a kötelező oltásokat, valamint a szükséges egészségügyi felvilágosító munkát.

A felnőtt dolgozók alkalmassági vizsgálatát évenként egyszer az intézménnyel szerződésben lévő orvos végzi, aki erről igazolást ad.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén

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.

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) 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 tanítási napon ismertetni kell:

- az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

– Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.

– A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanév első tanítási napján a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden iskolán kívüli program esetében az osztály/csoport tanulói által aláírt balesetvédelmi oktatásról szóló jegyzőkönyvet az iskolatitkárságon ellenőrzés és iktatás céljából az érintett pedagógus aláírásával le kell adni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

10.2. 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 igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 igazgatójának 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.

10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. 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 súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola kockázatelemzése tartalmazza.

10.4. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

11. Rendkívüli esemény

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 (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök
-

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 igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket zajkeltésre alkalmas eszközzel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, 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 tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

A levonulás után a pedagógusok meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

Az igazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos) 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 miatt kiesett tanítási órákat a később meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, ezen belül a „Tűzriadó terv” és „Kiürítési terv” c. dokumentum tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A robbantással történő fenyegetés esetén a menekülési útvonal megegyezik a Kiürítési tervben foglaltakkal. Bombariadó esetén a fenyegetett helyzetről a tanulókat kolomppal és szóbeli tájékoztatás útján kell értesíteni. Bombariadó esetén a tanulók és az iskola alkalmazottai kötelesek magukkal vinni táskájukat.

A Tűzriadó terv és Kiürítési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet az intézmény titkárságán kell elhelyezni.

12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni a:

szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, helyi pedagógiai program kivonatát, az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervet, a tanév eseményeit bemutató naptári tervét

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola valamennyi alapidokumentumát:

- helyi pedagógiai program; -
szervezeti és működési szabályzat;
- házirend.

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában, helyben olvasási céllal el kell kérni.

Személyesen a pedagógiai program tartalmáról tájékoztatást lehet kérni az igazgatói fogadóórán az igazgatótól az igazgatói irodában.

Az iskola helyi Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

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

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak vagy a szülőnek át kell adni.

13. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás. Kártérítési felelősség

Általános előírások

A fegyelmi eljárás keretszabályait az ágazati jogszabályok határozzák meg, jelen fejezet csak ennek kiegészítésére szolgál.

A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület az eljárás lefolytatására saját tagjai sorából páratlan, legalább 3 tagból álló fegyelmi tanácsot hoz létre az úgy összetettségének figyelembevételével

az eljárás lefolytatására, a döntés előkészítésére; a dokumentumok elkészítésére.

Az intézmény alkalmazottai a tanulói fegyelmi ügy lefolytatása során kötelesek a fegyelmi tanács tagjainak rendelkezésére állni, az általuk kijelölt feladatokat soron kívül elvégezni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatására, a Közvetítői feladatra

az intézmény dolgozója

az oktatásügyi közvetítő szolgálat kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadják.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családi helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani.

Az egyeztető eljáráson részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlóját 1 fő képviselheti megfigyelőként.

Időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több, mint 10 munkanap.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a

- fegyelmi tanács elnökének;
- sértettnek;
- kötelességzegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a Közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza

- az egyeztető eljárás időtartamát,
- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét, • az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját a megállapodás 1 átvett példány alapján haladéktalanul tájékoztatja.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

A kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum nyomtatott példányát az igazgató, tartós távollét esetén az igazgatóhelyettes hitelesíti dátummal és aláírással, valamint az intézmény körbélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított, majd papír alapon megjelenített iskolai dokumentumok kezelési rendje megegyezik az adott, nyomdai úton előállított tanügyi dokumentum kezelési rendjével, melynek részleteit az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza.

15. Egyéb foglalkozások

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az iskolában a nevelés-oktatást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal lehet megszervezni.

A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát a Kn.tv. 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözete tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz vehető igénybe.

Az iskola megszervezi a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első–negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy–három fős foglalkozásokat. Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább egy-egy óra biztosított az osztályok meghatározott időkerete felett.

Ha az elsőtől a negyedik évfolyamokra járó tanuló eredményes felkészülése azt szükségessé teszi, lehetővé kell tenni, hogy legalább heti két alkalommal egyéni foglalkozásokon vegyen részt.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre.

Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A fentiekén kívül egyéb foglalkozás lehet:

- *b)* a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport;
- *c)* az iskolai sportkör;
- *d)* a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;

- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény
- f) egyéb a vonatkozó jogszabályok szerint ide sorolható foglalkozások

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó további szabályokat az iskola pedagógiai programja, valamint házirendje tartalmazza.

16. Iskolai sportkör

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként –hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sportterületén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény általszervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az iskolai sportkör sportágak szerinti kialakításának lehetőségét befolyásolja intézményünk sajátossága, mely szerint egy-egy osztályba maximálisan 12 fő vehető fel, valamint a rendelkezésre álló tornaterem nagysága.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

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

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaterem, a tornaszoba testnevelő tanár felügyelete mellett a meghirdetett időpontban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója 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.

4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A 2013/2014-es tanévtől kezdődően minden iskolába érkező osztály (a későbbiekben felmenő rendszerben ugyanezen osztályok) tanulói alanyi jogon ingyenes tartós tankönyvre jogosultak, amit az iskola könyvtárából köteles biztosítani diákjai számára.
6. Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményét.
10. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.