NAGYATÁDI KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2008.

1. Általános rendelkezések

Az intézmény megnevezése, székhelye:
Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat
7500 Nagyatád, Árpád u.2.
Az intézmény rövid neve: Nagyatádi Közoktatási Intézmény
Az intézmény rövidített neve: NKI

Alapító okirat kelte: 2007. május 31.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Az intézmény intézményegységeinek neve, telephelyei:
Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Egyesített Óvoda
7500 Nagyatád, Rozsnyói u. 2/A.
Telephelyei:
a) Napsugár Óvoda Nagyatád, Alkotmány u. 15.
b) Gyöngyvirág Óvoda Nagyatád, Árpád u. 16.
c) Hétpettyes Óvoda Nagyatád, Honvéd u. 76.
d) Csillagszem Óvoda Nagyatád Aradi u. 1.
e) Százszorszép Óvoda Nagyatád, Rákóczi u. 41.
f) Nyitnikék Óvoda Nagyatád, Rozsnyói u. 2/A.

Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
7500 Nagyatád, Árpád u. 2.

Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Babay József Általános és Sportiskola
7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/A.

Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola
7500 Nagyatád, Baross G. u. 4.
Telephelye:
Zeneiskola
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 7.

Az intézmény szolgáltatásai:
- Óvoda
- Általános iskola
- Alapfokú művészetoktatási intézmény:
  - Képző- és iparművészeti ág:
    - Rajz-festés-mintázás
    - Műhelyelőkészítő, műhelygyakorlat
    - Grafika
    - Festészet
    - Makett- és papírtárgykészítő

~ Textil
- Zeneművészeti ág – tanszakok:
  ~ Szolfézs
  ~ Hegedű
  ~ Gordonka (cselló)
  ~ Zongora
  ~ Fafúvós
    - furulya, fuvola, klarinét,
  ~ Rézfúvós
    - trombita, kürt, harsona, tuba
  ~ Zenetörténet-zeneirodalom
  ~ Kamarazene
  ~ Szintetizátor

- Pedagógiai szakszolgálat
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Az intézmény alapítója:

Nagyatád Város Önkormányzata (7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.)
Bolhás Község Önkormányzata (7517 Bolhás, Kossuth u. 60.)
Ötvöskónyi Község Önkormányzata (7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51.)

Az intézmény fenntartója:

Nagyatád Város Önkormányzata (7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.),
Bolhás Község Önkormányzata (7517 Bolhás, Kossuth u. 60.) és
Ötvöskónyi Község Önkormányzata (7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51.)
által létrehozott Nagyatád, Bolhás, Ötvöskónyi Nevelési, Oktatási, Alapfokú Művészetoktatási Pedagógiai Szakszolgáltató Intézményfenntartó Társulás (7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9.).

A fenntartói jogosítványokat az intézményfenntartó társulási megállapodásban meghatározottak szerint, Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézmény felügyeleti szervei:

Alapítói, fenntartói felügyeletet Bolhás Község Önkormányzatával és Ötvöskónyi Község Önkormányzatával kötött intézményfenntartó társulási megállapodás Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörébe utalta.

A törvényességi felügyeletet Nagyatád Város Önkormányzatának Jegyzője gyakorolja.

A szakfelügyeletet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervei látják el.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény költségvetése Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében szerepel, a költségvetését évente a fenntartó határozza meg.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági szervezete látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázati eljárás lefolytatásával, a társulási megállapodás alapján Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó, 5 évre szóló igazgatói kinevezés – magasabb vezetői megbízás, Bolhás és Ötvöskónyi községek képviselő-testületeinek előzetes vélemény-nyilvánítása mellett.

Az intézmény képviselete:

Képviseletét az igazgató látja el, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az intézményegységek élén intézményegység-vezető áll, aki vezető állású közalkalmazott.

Az intézmény ellátási területe:

Nagyatád város, Bolhás, Ötvöskónyi községek közigazgatási területe.

Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR:

8510 Iskolai előkészítő oktatás
8520 Alapfokú oktatás
8551 Sport, szabadidős képzés
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
5629 Egyéb vendéglátás

Szakágazati rend:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

a.) ellátandó alaptevékenység:

Szakágazat,	**szakfeladat száma,**	**megnevezése:**
80000		Oktatás
80110		Óvodai nevelés
	80111-5	Óvodai nevelés
	80112-6	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
80120		Általános iskolai oktatás
	80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
	80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
80130		Alapfokú művészetoktatás
	80131-3	Alapfokú művészetoktatás
80510		Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek
	80511-3	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80520		Pedagógiai szakszolgálat

	80521-2	Pedagógiai szakszolgálat
80540		Pedagógiai szakmai szolgáltatás
	80541-0	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
80590		Oktatási kiegészítő egyéb tevékenység
	80591-5	Oktatási célok és egyéb feladatok
55230		Intézményi közétkeztetés
	55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés
	55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
55240		Egyéb korlátozottan igénybevehető vendéglátás
	55241-1	Munkahelyi vendéglátás

b.) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

Szakágazat,	**szakfeladat száma,**	**megnevezése:**
92400		Sporttevékenység
	92403-6	Diáksport

c.) az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény évfolyamainak száma:
Óvoda: 14 csoport
Általános iskola:
- Alsó tagozat: 1-4. évfolyam (4 évfolyam)
- Felső tagozat: 5-8. évfolyam (4 évfolyam)

Képzőművészeti ág: 6 évfolyam
Zeneművészeti ág: 12 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:
Intézményegységenként:
- Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Egyesített Óvoda: **400 fő**
- Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola: 448 fő
  - alapfokú képzőművészeti oktatás: 200 fő
- Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Babay József Általános és Sportiskola: 290 fő
- Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola: 448 fő
  - telephelyén, Zeneiskolában: 300 fő

Az intézmény feladata:
Óvodai nevelés:
Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Egyesített Óvoda:

Az óvoda 3 éves kortól a családi neveléssel együtt megalapozza a gyerekek személyiségének és képességének fejlődését. Gondoskodik a nevelésről és felkészíti a gyermekeket az iskolai életmódra.
Az iskolába lépés időpontjának megállapításához véleményezi a gyermekek fejlettségét.
Az óvoda a gyermekek számára háromszori étkezést biztosít a jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében.
Integrált nevelés keretében sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosítja.
A jogszabálynak megfelelően kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére.
Nemzeti-etnikai kisebbségi nevelést folytat a kisebbségi oktatás irányelve alapján elkészített nevelési program szerint.
Az óvodai nevelés felzárkóztató program keretében kiterjed a cigány kisebbségi hagyományok, szokások továbbörökítésére és a kisebbségi identitás megalapozására, fejlesztésére.

Általános iskolai nevelés, oktatás:
Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola:
1-8. évfolyamon általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást folytat.
A tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra készít fel.
Biztosítja a tanulók szervezett étkezését.
Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatását.
A jogszabálynak megfelelően kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatására.

Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Babay József Általános és Sportiskola:
1-8. évfolyamon általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást folytat.
A tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra készít fel.
Biztosítja a tanulók szervezett étkezését.
Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatását.
A jogszabálynak megfelelően kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatására.
Ellátja a közoktatási típusú sportiskolai és módszertani központ feladatait.

Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola:
1-8. évfolyamon általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást folytat.
A tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra készít fel.
Biztosítja a tanulók szervezett étkezését.
Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatását.
A jogszabálynak megfelelően kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatására.
Emelt óraszámú oktatást folytat ének-zenéből.

Alapfokú művészetoktatás:
A *Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola* művészetoktatást biztosít képző- és iparművészeti ágban.

A *Nagyatádi Óvoda, Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat Bárdos Lajos Általános és Zeneiskolában* alapfokú művészeti nevelés, hangszeres és elméleti oktatás folyik az általános és középiskolás korú diákok számára. A zeneiskolai hangszeres tanulmányok megkezdése előtt óvodai előképzést folytat. A zeneiskolában legfeljebb tizenkettő évfolyam van, melynek keretei között az oktatás előképző alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik. A zenei kultúra fejlesztése érdekében növendék a felnőtt hangversenyeket szervez. Tevékenysége kapcsán a város zenei életének szervezője.

Pedagógiai szakszolgálat:
Ellátja az alábbi feladatokat:
a) logopédiai ellátást biztosít társulási megállapodás alapján a Rinyamenti Kistérség települései számára;
b) gyógytestnevelést biztosít társulási megállapodás alapján a nagyatádi általános iskolákban.
Pedagógiai szakmai szolgáltatás:
Megállapodás alapján szervezi a Rinyamenti Kistérség települései számára a pedagógiai szakmai szolgáltatáshoz való hozzájutást az alábbiakban:
a) pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése;
b) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.1 Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az intézményegységek munkájának összehangolását segíti, és részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.
Az Igazgatótanács az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből áll, intézményegységekként; 3-3 főből, továbbá tagja az intézmény igazgatója. Összesen: 13 fő.

2.1.1. Tagjai

Egyesített Óvodai intézményegység:
- Intézményegység-vezető
- Intézményegység-vezető helyettes
- 1 fő választott tag

Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskolai intézményegység:
- Intézményegység-vezető
- Intézményegység-vezető helyettes
- 1 fő választott tag

Babay József Általános és Sportiskolai intézményegység:
- Intézményegység-vezető
- Intézményegység-vezető helyettes
- 1 fő választott tag

Bárdos Lajos Általános és Zeneiskolai intézményegység:

- Intézményegység-vezető
- Intézményegység-vezető helyettes
- 1 fő választott tag

A Bárdos Lajos Általános és Zeneiskolai egység vezetője, valamint az intézmény gazdasági vezetője tanácskozási joggal vehet részt az Igazgatótanács ülésein.

2.1.2. Az Igazgatótanács választott tagjainak megválasztási rendje

- Az Igazgatótanács választott tagjait az intézmény egységek alkalmazotti közösségei titkos, többségi szavazással választják.
- Választhatók az intézményegységben határozatlan időre kinevezett, közalkalmazotti jogviszony keretében főállásban foglalkoztatottak.
- A titkos szavazáshoz történő jelölés az intézményegységi alkalmazotti értekezleten nyílt, egyszerű szótöbbségi szavazással történik.
- A titkos szavazás lebonyolításának rendjére és érvényességére vonatkozóan a Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztására előírt szabályzatot kell alkalmazni.
- A választás megszervezéséért, lebonyolításáért az adott intézményegység-vezető felelős.
- Az Igazgatótanács választott tagjai, ha nem tesznek eleget a tagságukból esendő kötelességeiknek, visszahívhatók.
- Visszahívást az Igazgatótanács tagjainak 2/3-a vagy a választói közösség többsége (50%+1fő) írásban kezdeményezheti.

2.1.3. Az Igazgatótanács hatásköre, működése

- Az intézményegységek vezetésére a magasabb vezető (igazgató) hirdet pályázatot. A pályázatokat, illetve a pályázók személyét az érintett intézményegység nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége véleményezi. A vélemények megismerése után az intézményegységi (iskola, óvodai) vezetői megbízásról az Igazgatótanács dönt, határozatlan időre szólóan. Az intézményegység-vezetők felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az intézményegység-vezetők közül - az Igazgatótanács és az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérése után - az igazgató jelöli ki és bízza meg általános helyettesét; az intézményegység-vezető helyettest. Ha az intézményegység-vezetői pályázat kiírására kerül sor, az Igazgatótanács dönt a kiírás idejéről és tartalmáról. A pályázatot az igazgató hirdeti meg.
- Az Igazgatótanács dönt az intézményegység-vezetői pályázatok elfogadásáról, az intézményegység-vezetőkkel szembeni fegyelmi jogkör gyakorlásáról, az egyes intézményegységek, telephelyek feladatainak összehangolásáról.
- Az Igazgatótanács javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.
- Az Igazgatótanács személyi döntéseit titkos szavazással, kétharmados többséggel hozza. Egyéb döntéseit minősített többséggel hozza.
- Az Igazgatótanács határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van és ezen belül minden intézményegységből legalább egy fő.
- Üléseit az igazgató szükség szerint hívja össze. Össze kell hívni, ha összehívását az Igazgatótanács tagjainak legalább 2/3-a írásban kéri.

2.1.4. Az igazgatótanács üléseinek technikai lebonyolítása

- Az Igazgatótanács üléseinek napirendjét az igazgató állítja össze és az Igazgatótanács egyszerű többségi szavazással hagyja jóvá.
- Az ülésről szóló meghívót 8 munkanappal, rendkívüli ülés esetén két nappal az ülés időpontja előtt az igazgató juttatja el a tagoknak.
- Az igazgatótanács ülésein az igazgató elnököl.
- Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató és az ülés jegyzőkönyvvezetője ír alá.

2.1.5. Az Igazgatótanács tagjainak jogi védelme, helyzete

- Az Igazgatótanács tagjait megilletik mindazok a védelmek, amelyeket a törvény a szakszervezeti tisztségviselők számára előír.
- Az Igazgatótanács tagjait külön bérpótlék nem illeti meg, kivéve a kötelezően járó vezetői pótlékot, illetve az ügyviteli vezetésért külön megállapodáson alapuló, adható illetménykiegészítést.

2.2. Az intézményvezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
A magasabb vezető (igazgató) és az egyes intézményegységek vezetői saját aktuális operatív feladataikat az intézményi vezetőséggel egyeztetve látják el.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató általános helyettese,
- az intézményegység-vezetők (egységvezetők),
- egységvezető-helyettesek, zeneiskolai telephelyvezető,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- Minőségi csoportvezető.

Az intézmény-vezetőség üléseire meg lehet hívni az intézményi reprezentatív szakszervezet(ek) képviselőjét, továbbá a tanácskozási joggal a Szülői Közösség, Diákönkormányzat képviselőit, ha a konkrét napirend az intézmény nagyobb gyermekközösségét érinti. Napirendi ponttól függően más érintett személy is meghívható.

2.3. Az igazgató feladat és hatásköre

Jogállása

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője és képviselője, aki jogait és kötelezettségeit a fenntartó önkormányzatok megbízásából gyakorolja, illetve teljesíti. Az igazgatóval szemben a munkáltatói jogokat a Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései a felügyeleti szerv közvetlen irányítása szerint az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, iskolai közösségek bevonásával látja el.

Feladatköre:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított feladatok gazdasági végrehajtásának irányítása, az intézmény tervszerű továbbfejlesztése az idevonatkozó jogszabályok és a felettes szerv útmutatása alapján.

- Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység irányítása, az Igazgatótanács, iskolavezetőség és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Az adott év pedagógiai feladatainak, valamint az előző időszak eredményeinek figyelembevételével elkészíti az intézmény munkatervét,
- Meghatározza a nevelő munka személyi és tárgyi feltételeit, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja azokat,
- Az intézmény jóváhagyott költségvetési keretei között a fenntartó önkormányzat rendelkezéseire figyelemmel, a gazdasági vezető ellenjegyzésével, előirányzott felhasználási, kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint bérgazdálkodási jogkört gyakorol,
- Az intézmény pedagógiai vezetője, tervezője, szervezője, irányítója,
- Képviseli az intézményt, képviseleti jogosítványait időnként átruházhatja,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.

Munkáltatói kötelezettségek:

- A Közalkalmazotti Törvényben és a végrehajtási rendeleteiben meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- Az intézmény személyzeti munkájának szervezési és igazgatási, valamint a munkaügyi tevékenységek irányítása,
- Ellenőrzi – a vezetőkkel megosztva – az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- A munkavégzés körülményeinek folyamatos javítása, egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- A dolgozók szociális helyzetének folyamatos javításáról gondoskodik,

Szervezési és irányítási feladatok:

- Irányítja és koordinálja az iskolai és óvodai intézményegységek, a diákkönyvtári részlegek, a napköziotthoni és tanulószobai munkáját, valamint a pedagógiai szakszolgálat munkáját.
- Kialakítja, fejleszti az egységes pedagógiai követelmények szerint az intézmény közösségét,
- Megteremti és elősegíti az intézményen belüli demokratizmus érvényesülésének feltételeit,
- Megszervezi és irányítja az intézmény gazdálkodását,
- Az intézmény feladatainak ellátására legmegfelelőbb szervezési és irányítási hatásköröket alakít ki,
- Felelős a nevelőmunka elérhető legmagasabb színvonalon történő megvalósításáért, annak eredményességéért, az intézményi közösségek munkájának színvonaláért, az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, a jogszabályi rendelkezések megtartásáért.

Feladatai továbbá:

- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- A gyermek – és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- A tanuló –és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- A tantárgyfelosztás elkészítésének megszervezése az intézményegységek között.

Kizárólagos hatáskörben tartja:

- Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását, módosítása jóváhagyásának kezdeményezését,
- Munkáltatói jogok gyakorlását,
- A személyzeti munka irányítását,
- A belső ellenőrzés irányítását,
- A társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos ügyek irányítását,
- Miniszteri és kormány kitüntetésre javaslattételt,
- Fizetés nélküli, rendkívüli és jutalomszabadság engedélyezését,
- Képviseletre (aláírásra) jogosult személyek felhatalmazását,
- Feladatkörben meghatározottak végrehajtása érdekében utasítási, ellenőrzési, beszámolási, felelősségre-vonási jogkörének gyakorlását, a szükséges intézkedések megtételét,
- Első fokon dönt mindazokban a tanügy-igazgatási ügyekben dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

2.4.Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre (egységvezető)

Az intézmény igazgatójának általános helyettese egyben intézményegység vezető is. Az igazgató akadályozása esetén teljes felelősséggel gondoskodik az intézmény vezetéséről. Helyettesítési jogosítványa során munka- és közalkalmazotti jogviszonyt nem létesíthet, és nem szüntethet meg, fegyelmi eljárást nem folytathat le és fegyelmi büntetést nem szabhat ki. Kivéve, ha az igazgató tartós távolléte esetén-ezen jogosítványok gyakorlására is felhatalmazza.
Intézményvezető helyettesként, a helyettesítési (ez esetben igazgatói) feladatain túl, az igazgató helyetteseként folyamatosan végzi:

- Intézményi szinten koordinálja a tantárgyfelosztást, elkészítteti az intézményegységek órarendjét, gondoskodik saját intézményegysége órarendjének elkészítéséről.
- Intézményi szinten ellenőrzi a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodik a helyettesítések figyelemmel kíséréséről.
- Ellenőrzi az intézményi felmentéseket, figyelemmel kíséri a mulasztási statisztikát, az osztályozó, javító és pótvizsgákat.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Részt vesz az intézményi szintű munka és tűzvédelmi szemléken.
- Közvetlenül ellenőrzi a Pedagógiai Szakszolgálati tevékenységet.
- Az intézmény minőségirányítási munkáját összehangolja.
- Összefogja intézményi szinten a szülői közösség is a diákönkormányzatok munkáját.

2.5. Intézményegység-vezetők és helyetteseik

- Az intézmény alapító okiratának elfogadásakor Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta az intézmény vezetési struktúráját is, mely szerint minden intézményegység élén vezető beosztású és besorolású intézményegység-vezető áll, akik közül egyik - az intézményvezető döntése alapján - az igazgató általános helyettese is.
- Az intézményegység-vezetők szervezeti helyettese minden intézményegységben a vezető beosztású és besorolású intézményegység-vezető helyettes.
- A Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola intézményegységében az intézményegység-vezető második helyettese a zeneiskolai működési részleg (telephely) vezető-beosztású vezetője.

2.5.1. Az iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik közös feladatai

Az intézményegység-vezető és helyettese, az igazgató által kiadott munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat.
Az intézményegység-vezető és helyettese (munkaköri leírásban rögzített részletes feladatmegosztás szerint) elvégzi:

- A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti, illetve elkészíti az iskolai egységek órarendjét.
- Elkészíti a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről.
- Adminisztrálja a felmentéseket, mulasztásokat, javítóvizsgákat.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Előkészíti az intézmény nyomtatványrendelését.
- Elkészíti a napközis nevelők munkarendjét.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az iskolai értekezletek jegyzőkönyveit.
- Megszervezi az évenkénti beiskolázást, beiratkozásokat.
- Elkészíti a továbbképzési programtervezeteket.
- Előkészíti és szervezi a tanulók pályaválasztását és továbbtanulását.

Vezeti, illetve vezetteti:

- a munkavédelmi szemléket,
- a tűzvédelmi szemléket,
- a törzskönyvet,
- a baleseti nyilvántartásokat,
- a baleseti jelentéseket.

Előkészíti:

- A Nevelési Tanácsadó, illetve a tanulási nehézségeket vizsgáló szakértői bizottság vizsgálataihoz szükséges anyagokat.

Irányítja és ellenőrzi:

- A helyettesítések rendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a székhelye szerinti iskolai osztály, napközi otthoni és tanulószobai nevelő-oktató munkát.
- Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, mely során együttműködik a gondnokkal és az élelmezésvezetővel.

Ellenőrzi:

- a napközis nevelők foglalkozási tervét,
- a napközis nevelők adminisztrációs munkáját,
- a napközis naplók vezetését
- a tanulószobás naplók vezetését,
- az iskolai osztálynaplók vezetését,
- a szakköri naplók vezetését,
- a tömegsport naplók vezetését.

Segíti, szervezi, értékeli:

- az osztályfőnöki munkát,

- a tanulmányi versenyeket,
- az iskolai ügyeletet,
- az intézményegység könyvtári munkáját.

Felelős az intézményegységi, önálló telephelyi Diákönkormányzat, Szülői Közösség munkájáért. Mint felelős vezető közreműködik az intézmény operatív vezetői feladatainak ellátásában, az intézményi, intézményegységi, telephelyi programok előkészítésében.
Az intézményegység-vezetők és helyetteseik felelősek az intézményegységek minőségirányítási tevékenységéért.

2.5.2. Egyes iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik speciális feladatai

Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskolai egység:

- Az intézményegység-vezető és helyettese az intézmény igazgatója által készített és jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján az általános iskolai feladatokon túl ellátják az alapfokú művészetoktatást: vizuális alapismeretek, rajz-festés-mintázás, műhely-előkészítő, műhelygyakorlat, grafika, festészet, makett- és papírtárgykészítő, textil tanszakok szervezési, tervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait.

A Babay József Általános és Sportiskolai egység:

- Az intézményegység-vezető és helyettese az intézmény igazgatója által készített és jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján az általános iskolai feladatokon túl ellátja a közoktatás típusú sportiskolai és módszertani központ feladatait is.

A Bárdos Lajos Általános és Zeneiskolai egység:

- Az intézményegység-vezető és általános iskolai helyettese az intézmény igazgatója által készített és jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján ellátják az általános iskolai feladatokon túl a zeneiskolai részlegének általános irányítási, felügyeleti feladatait is.
- A zeneiskolai telephelyen alapfokon művészeti nevelés, hangszeres és elméleti oktatás folyik az általános és középiskolás korú diákok számára.
- A zeneiskola részleg a hangszeres tanulmányok megkezdése előtt óvodai előképzést is folytat.

A zeneiskolai részleg (telephely) vezetője:

- Megszervezi a zeneiskolai oktató-nevelő munkát, kidolgozza a zeneiskola munkatervét és egyéb szabályzatokra vonatkozó javaslatát, melyet az intézményegység-vezető, illetve az intézmény igazgatója elé terjeszt.
- Folyamatosan irányítja, értékeli, elemzi a zenepedagógiai munkát.
- Megszervezi, és közvetlenül irányítja a zeneiskolai felvételi tevékenységeket, intézi a tanulmányi ügyeket.
- Gondoskodik a külső szakági kapcsolatok ápolásáról; növendékhangversenyek, találkozók, szakmai versenyek megszervezéséről az intézményegység-vezetőség egyetértésével.

2.5.3. Az Egyesített Óvoda intézményegység vezetője

Munkáját az intézményvezető (igazgató) – annak távolléte esetén, az intézményvezető helyettes (igazgató általános helyettese) irányításával végzi. Vezető beosztású és besorolású közalkalmazott. Munkáját az ugyancsak vezető beosztású és besorolású intézményegység-vezető helyettes segíti, aki egyben telephelyi vezető is.

Az óvodai egységvezető tevékenységi körébe tartozik az óvodai telephelyek munkájának irányítása, ellenőrzése.
Az intézményegység-vezető és általános helyettese az intézmény igazgatója által készített és jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján ellátják az intézményegység általános irányítási és felügyeleti feladatait.

Feladatai:

- irányítja a rábízott egyesített óvodai egység nevelő-oktató munkáját,
- koordinálja az egység pedagógiai tevékenységét, együttműködik a telephelyi megbízott vezetőivel,
- elkészíti az egység éves feladattervét,
- javaslatot tesz a munkaterv elkészítéséhez, az évértékeléshez,
- segíti a nevelési program egységen belüli megvalósulását, felelős a munkaterv végrehajtásáért,
- nevelési év elején elkészíti az egység dolgozóinak munkaidő beosztását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, javasolja a szabadságok engedélyezését, felvezeti a kiadott szabadságokat,
- elkészíti, majd továbbítja az intézményi gazdasági részlegnek a havi táppénzes, helyettesítési, túlóra elszámolásokat és létszámjelentéseket,
- helyettesítések beosztása az óvodai telephelyeken,
- az óvodai telephelyvezetőkkel együtt szervezi az egység, ezen belül a telephelyek szülői értekezleteit, kapcsolatot tart az óvodai szülői közösségekkel,
- biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket,
- ellenőrzi az ellenőrzési tervnek megfelelően a csoportnaplót, fejlesztési naplót, gyermek méréseket, felvételi-mulasztási naplót, tanácsaival, javaslataival segíti az óvónők munkáját,
- felkészíti az egységi telephelyek dolgozóit a nevelőtestületi értekezletre,
- munkaértekezletet tart, helyi értekezletet tart,
- javaslatot tesz az egység dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi felelősségre vonására,
- közreműködik a döntések előkészítésében, az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- szervezi a telephelyi egységek pedagógiai és technikai ellátómunkáját, ellenőrzi a munkarendet,
- előkészíti a telephelyvezetőkkel együtt a leltározáshoz szükséges anyagokat, részt vesz az intézményegységi selejtezésben,
- felelős az intézmény céljainak egységes szemléletű megvalósításáért,
- felelős az információáramlás biztosításért,
- felelős az egység vagyon, munkavédelmi és tűzvédelmi rendjéért,
- köteles a szervezeti felépítés szerinti szolgálati utat betartani.

Az egyesített óvodai intézményegység-vezető helyettese

- Feladatai megegyeznek az óvodai egységvezető feladataival - ha annak távollétében egységvezető helyettesként jár el.
- Felelős az óvodai telephelyi működési részlegek oktató-nevelő, közösségi munkájának koordinálásáért, a minőségirányítási tevékenységért.

- Ellátja az egyesített óvodai egység gyermek és ifjúságvédelmi felelősi teendőit is, amelyért kinevezése és munkaköri leírása szerint kötelező órakedvezmény illeti meg. Gyermek és ifjúságvédelmi, családgondozói tevékenysége során köteles együttműködni az intézmény főállású gyermek és ifjúságvédelmi előadójával.

Óvodai telephely-vezetők

Az óvodai telephelyek, mint elhelyezésileg elkülönült működési részlegek napi ügyviteli feladatait, a telephelyi óvónők közül kinevezésben megbízott - nem vezető beosztású és besorolású - ügyviteli vezető látja el, aki ezért feladataranyosan, az óvodai csoportok számához igazodóan, rendszeres illetménykiegészítésben részesül, illetve illetménykiegészítésre jogosult.

Feladatai:

- Irányítja a telephely napi munkáját.
- Segíti a nevelési program telephelyen belüli megvalósítását, felelős a munkaterv vonatkozó végrehajtásáért.
- Adatokat szolgáltat az egységvezető részére, továbbítja az elszámolásokat, a statisztikákat, létszámjelentést és egyéb napi jelentéseket.
- Az óvodai intézményegység-vezető egyetértésével önállóan szervez telephelyi szülői értekezleteket, segíti a szülői közösség munkáját.
- Felelős a telephelyi vagyon, munka és tűzbiztonságáért.
- Az élelmezési vezetővel együtt ellenőrzik és irányítják a melegítő konyha munkáját.

2.6.Gazdasági vezető

Az intézmény igazgatójának gazdasági helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási, ellátási, fenntartási feladatainak folyamatos vitelét.
Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
Feladata az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésnek megszervezése a számlarend előírása szerint, továbbá a bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása és a költségvetési beszámolók előírás szerinti összeállítása.
Figyelemmel kíséri a munkaerő-bérgazdálkodást, az anyaggazdálkodást, a műszaki ellátást, az élelmezési tevékenységet, szállítási feladatokat, a leltározás és selejtezés végrehajtását, az elfekvő készletek feltárását és hasznosítását.
Irányítja a hozzá beosztott gazdasági ügyintézők munkáját.
Az intézmény gazdasági szabad kapacitásainak hasznosítása, értékesítése tekintetében köteles előtérbe helyezni az intézmény oktatási érdekeit, egyeztetni az illetékes beosztott vezetőkkel.
Felelős az intézménynél lévő állami, önkormányzati vagyon megőrzéséért, gazdaságos, előírásszerű kezeléséért.
Elemzi, értékeli a gazdálkodás eredményeit, és javaslatokat tesz az intézmény igazgatója felé.
Az intézmény vagyonbiztonságának általános felelőse.
Felügyeli a technikai dolgozók munkáját, figyelemmel kíséri és összehangolja szabadságukat.
Részletes munkaköri feladatait munkaköri leírása és az intézmény gazdasági ügyrendje tartalmazza.

2.7. A vezetők közötti helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes jár el jelen Szervezeti Működési Szabályzatban szabályozott hatáskörben.
- Az igazgató és általános helyettesének tartós távolléte esetén - ha a fenntartó másként nem rendelkezik - a helyettesítés hatásköri sorrendje a következő:
    - Babay József Általános és Sportiskola egységvezetője (Igazgatóhelyettes II.),
    - Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola egységvezetője(Igazgatóhelyettes III.),
    - Egyesített Óvoda egységvezetője (Igazgatóhelyettes IV.),
    - Gazdasági vezető (csak gazdasági ügyekben).
- Az intézmény igazgatója tartós távollétét köteles Nagyatád Város Polgármesterének bejelenteni, engedélyeztetni. Ha ez nem lehetséges, a tartós távollét tényét a polgármester állapítja meg.
- Az igazgató, vagy az igazgató és általános helyettese egyidejű átmeneti távolléte esetén, halasztást nem tűrő esetekben a helyettesítés rendje - ha az igazgatót helyettesítő intézményegység-vezetőt nem jelöltek meg - ugyanaz, mint a tartós távolléti felsorolási rend.
- Intézményegységen belüli helyettesítés rendje:
    - Intézményegység-vezető távolléte esetén; helyettese
    - Bárdos Lajos Általános és zeneiskola egységben az egységvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a zeneiskolai részleg vezetője helyettesít, ha az igazgató, az egységvezető, vagy helyettese más személyt nem jelölt meg.
    - Egyesített Óvodai egység esetében az egységvezető és helyettese távolléte esetén - ha más nem lett megbízva a helyettesítéssel - úgy a helyettesítési sorrend; az óvodai telephelyek alapító okirat szerinti felsorolás szerinti telephelyi megbízott ügyviteli vezető.
- Működési telephelyeken a telephelyi megbízott ügyviteli vezető köteles elsősorban helyettesítő személyt kijelölni átmeneti távolléte idejére, a telephely halaszthatatlan ügyeinek és felügyeletének biztosítására.

2.8. A vezető intézményen belüli tartózkodási rendje

Az Oktatási Törvény végrehajtására kiadott 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet alapján hivatali időben az igazgató és helyettesei közül egy köteles az intézményen belül tartózkodni.
A mindenkori hivatali jelenlétet az igazgató és a helyettesek kölcsönös egyeztetéssel oldják meg.
Az intézményi szintű vezetői benntartózkodás rendjét valamennyi intézményegység vonatkozásában egységesen kell értelmezni, függetlenül attól, hogy a benntartózkodó vezető melyik egységben található.

2.9.Gazdasági részleg

Az intézmény (rövidített nevén: Nagyatádi Közoktatási Intézmény) gazdasági-igazgatási feladatait a gazdasági vezető irányítása alatt álló gazdasági munkacsoport látja el a Nagyatádi Közoktatási intézmény székhelyén.

Tagjai:

- Főkönyvelő; aki megbízás alapján ellátja távollét esetén a gazdasági vezető helyettesítését is.
- Könyvelő és személyzeti ügyintéző; aki könyvelési feladatai mellett gondoskodik a személyzeti anyagok karbantartásáról is.
- Pénztáros; aki intézményi szinten kezeli az intézmény pénztárát és ellátmánnyal látja el az intézményegységek kézi házipénztárát.

A gazdasági részleg dolgozóinak részletes feladatait az intézmény gazdasági ügyrendje tartalmazza.

2.9.1. Gondnokok - intézményegységi adminisztrátorok

Valamennyi intézményegység központjában, valamint a zeneiskolai telephelyen egy-egy fő gondnok-adminisztrátor látja el a gazdasági, tanügy igazgatási, titkári és ügyintézői feladatokat.

Feladatuk:

- Az intézményegységekben ellátják a munkaköri leírásuk szerinti helyben elvégezendő számviteli, operatív gazdálkodási, ellátási, fenntartási feladatokat az intézményegység vezetője és az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával.
- Gondnoki feladatkörben feldolgozzák a kezelt gazdasági adatokat, gazdasági, működési, személyzeti adatokat szolgáltatnak - az egységvezető felügyelete mellett - az intézmény vezetősége, titkársága és gazdasági csoportja felé.
- Az intézményegységben az intézményegység-vezető és az intézményegység – vezető helyettes utasításai alapján irányítják, ellenőrzik a technikai dolgozók (fűtő, karbantartó, takarítók) munkáját.
- Felelősek az intézményegység munka, tűz és vagyonbiztonsági szabályzatainak betartásáért, felügyeletéért.
- Elvégzik az intézményegységi ügyviteli-adminisztrációs munkát ügykezelést, iktatást, az intézményegységi irattározást.
- Kezelik az intézményegységi (zeneiskolai telephelyi) kézi házipénztárt.
- Napi közvetlen kapcsolatban állnak az intézményi központ titkárságával.

2. 10. Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezetők a gazdasági vezető alárendeltségébe tartoznak.
Az intézményen belül három konyha működik: az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskolai intézményegységben, a Babay József Általános és Sportiskolai intézményegységben, valamint az Egyesített Óvodák intézményegység Rozsnyói utcai „Nyitnikék” óvodai telephelyén, továbbá melegítőkonyhák a többi óvodai telephelyen.
A vezető élelmezésvezetői teendőket az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményegység konyhája mellett működő élelmezésvezető látja el, akinek helyettesítését távolléte esetén, sorrendben; a Babay József Általános és Sportiskolai intézményegység konyhájának élelmezésvezetője, majd az Egyesített Óvodai intézményegység Rozsnyói úti óvodai telephelyen működő konyhai egység élelmezésvezetője látja el. Egyéb esetben a helyettesítésről az intézmény igazgatója dönt.
A napi szakmai munka (főzés, tálalás, kiszolgálás) irányításáért minden konyhán a vezető szakácsnő felelős, munkaköri leírása szerint.

Feladatai:

- Az élelmezésvezető feladata a konyhai ellátási körébe tartozó, gyermek és tanulói, dolgozói és vendég étkeztetés biztosítása.
- A HACCP rendszer működéséért, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetéséért, kezeléséért.
- Felelős az intézményegységi konyha szabályszerű működtetéséért.
- Megrendeli, beszerzi a korszerű és egészséges táplálkozáshoz, az étkezéshez szükséges anyagokat.
- Felel a munkabiztonsági és élelmezés-egészségügyi szabályok megtartásáért. Ellenőrzi az étkezés-higiéniai, minimumképesítések meglétét.
- Kezeli az élelmiszerraktárt.
- Feladata a térítési díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, beszedése többletbefizetések visszatérítése. (Kivéve; az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményegységben a térítési díjakat a Nagyatádi Közoktatási Intézmény pénztárosa szedi be.)
- Teljes feladatait munkaköri leírása, valamint az intézményi Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

A vezető élelmezésvezető külön feladatai:

- Az intézmény vezetőjének, vagy közvetlen felettesének, valamint a gazdasági vezető utasítására havonta, illetve szükség szerint ellenőrzi a konyhák(beleértve a melegítő konyhákat is) működését, különös figyelemmel az élelmezéshigiéniai, HACCP szabályok betartására.
- Összehangolja a konyhák anyag beszerzését, az étlapkészítést.

2. 11. Az intézmény titkársága

2. 11. 1. Intézményi titkár

Az intézményi titkár az intézményegységek központi adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési és irattározási tevékenységének közvetlen felelőse.

- Elvégzi az intézményi központ ügyviteli-adminisztrációs munkáit az igazgató utasításai szerint. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Felelős az intézményegységekkel való adminisztrációs kapcsolattartásért, átveszi, továbbítja, határidőzi, expediálja, irattározza a központi irattári anyagokat.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések adminisztratív elkészítésében.
- Fogadja a központi egységbe érkező küldeményeket és személyeket.
- Megrendelésre előkészíti, fogadja, nyilvántartásba veszi az ügyviteli szigorú számadásos anyagokat, a tanulói (KIR és egyéb) dolgozói számítógépes nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat, nyilvántart és feldolgoz.

Távolléte esetén az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményegység, a Babay József Általános és Sportiskola intézményegység, a Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola intézményegység illetve a Zeneiskolai részlegének gondnok-adminisztrátorával kölcsönösen helyettesítik egymást az igazgató utasítása szerint.

2.11.2. Jogi előadó

Munkakörét félállásban látja el. Az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

- Elkészíti az intézmény belső szabályzatait, előkészíti az intézményi szintű belső utasításokat, rendelkezéseket.
- Közreműködik a személyzeti döntések előkészítésében, a személyzeti anyagok elkészítésében.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos jogvitákban a munkáltató képviseletét.
- Közreműködik a gazdasági igazgatásban, a gazdasági szabályzatok elkészítésében, megállapodások, szerződések, közbeszerzési és egyéb pályázatok elkészítésében.
- Jogi segítséget nyújt az intézményi szervezési feladatok ellátásában, az információáramlásban, az intézményi közösségek, érdekképviseleti szervek, intézményi egyesületek és alapítványok működéséhez.
- Az intézmény dolgozói részére ingyenes jogi tanácsadást tart.

2.11.3. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerinti iskolai- óvodai gyermek és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását főállású intézményi gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző (felelős) látja el.
A főállású gyermek és ifjúságvédelmi felelős intézi az iskolai intézményi egységek napi gyermek és ifjúságvédelmi feladatait. Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítási körébe tartozik.
Intézményünkben az óvodai intézményegység telephelyein a napi gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodai intézményegység - vezető helyettes látja el, részfeladatként, kötelező pedagógiai órakerete terhére. Gyermek és ifjúságvédelmi munkáját összehangoltja az intézmény főállású gyermek és ifjúságvédelmi ügyintézőjével. Az óvodai gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét az intézmény általános igazgatóhelyettese irányítja és felügyeli.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős fő feladatai:

- Feladata a helyi és egyéb illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szakigazgatási szervével és a gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett környezetben élő és hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése az osztályfőnök, csoportvezető óvónő közreműködésével, látogatás és nevelési tanácsadás.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős intézkedéseket kezdeményez a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók helyzetének javítására, továbbá a gyermekük nevelését elhanyagoló szülőkkel, gondviselőkkel vagy más felnőtt korúakkal szemben a gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság (jegyző, gyámhivatal) vagy más állami szerv felé.
- A gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, illetve egyéb pénzbeli vagy természetbeli támogatás megállapítására a gyermek, a tanuló lakhelye szerinti önkormányzati szervénél.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.

2. 12. A Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói

Intézményünk a törvény adta kereteken belül - nem önálló intézményegységként -, hanem az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményegység intézményegység-vezető helyettesének közvetlen irányítása alatt, az intézményegységhez integrálva,de önálló szakmai feladatként működteti a pedagógiai szakszolgálatot.

Logopédusok:

- Két főállású logopédus intézményi és részben kistérségi logopédiai feladatot is ellát.

Gyógytestnevelők:

- A gyógytestnevelői szakszolgálati feladatot főállású testnevelői feladatkörükhöz kapcsoltan, az intézményegységekben működő, gyógytestnevelő szakképesítéssel rendelkező testnevelők látják el.

Gyógytestnevelői munkájukat az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola intézményiegység-vezető helyettese, a testnevelők kinevezés szerinti intézményegység vezetőivel koordináltan, együtt irányítja.

2.13. Technikai dolgozók

Konyhai dolgozók: (szakácsok, főzőnők, konyha mészáros, melegítőkonyhai kisegítők)

- Közvetlen irányításukat a főszakácson keresztül az intézményegységi élelmezésvezetők látják el, valamint az óvodai melegítőkonyhák esetében a telephelyi vezető.

Fűtők-, karbantartók-, gépkocsivezetők:

- Napi irányításukat az intézményegység-vezetők – és helyetteseik, az intézményegységi gondnok-adminisztrátor ügyintézőkön keresztül látják el, kinevezésükben foglalt telephelyeik szerint.
- Bármelyik karbantartó az intézmény igazgatójának utasítása szerint, bármikor bármelyik intézményegységbe, telephelyre konkrét feladat ellátásra irányítható.

Takarítók:

- Munkaköri leírásuk szerinti intézményegységben, telephelyen látnak el takarítói és hivatalsegédi feladatokat.

Az intézményegységi technikai dolgozók szükség szerint az intézményegységek között átcsoportosíthatók.

3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

3. 1. Az intézményközösségek

Az intézményközösségeket az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.
Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

3. 2. Iskola és óvodaszék

A magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményhasználók érdekeinek jobb képviseletére iskola és óvodaszék működhet, amely érdekegyeztető szerv.

- Az iskolaszék és óvodaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékre átruházza.
- Az iskolaszék és óvodaszék részt vesz a tanulók és óvodai neveltek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Az iskolaszék és óvodaszék **egyetértési jogot** gyakorol:
  - A jogszabályban meghatározott kérdésekben Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor.
  - A Házirend elfogadásakor.
  - A vállalkozásból származó bevételek felhasználásakor.
- Az iskolaszék és óvodaszék **véleményt nyilváníthat** nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolaszék és óvodaszék **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben. (Nagyobb csoportnak minősül a tanulói, illetve külön az óvodai létszám 25%-a)
- Az iskolaszék és óvodaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, óvoda működését.
- Jelenleg intézményünkben iskolaszék és óvodaszék nem működik, azonban, ha azt a szülők közössége a törvényben meghatározottak szerint kezdeményezi, létre kell hozni.

3. 3. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen 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 rögzítik.

3. 4. A nevelők közösségei

3. 4. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezetője.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tarthatja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelőtestületi értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a 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 értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete vagy az óvoda/iskola nevelőinek értekezlete.)
Az intézményegységek, működési telephelyek nevelői közössége részére intézményegységi, telephelyi nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy az egység vezetője külön is összehívhat, ha speciálisan intézményegységi kérdésekben kell határozni, vagy állást foglalni, vagy azt a vezető bármilyen okból indokoltnak tartja.
A nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben a gyermek és ifjúságvédelmi felelős (l.2.11.3.) a gyógytornászok, akik a nevelőtestület tagjaként egyéb szakos feladataik mellett látják el ezen tevékenységet, valamint az óvodai gondozónők, akiknek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. 4. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

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 intézményi 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,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
A munkaközösségek vezető munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3. 4. 3. Átruházott nevelőtestületi feladatok

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Nevelési, illetve a Pedagógiai Program , Minőségirányítási Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend elfogadásánál.
- Az emelt szintű képzésben résztvevő csoportok indításának és megszüntetésének döntéséhez ki kell kérni véleményét.
- A pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzésében a munkaközösségek mondanak véleményt.
- Az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában a munkaközösségek véleménye alapján az intézményi vezetés dönt.
- A nevelőtestület az iskolai intézményegységek fegyelmi bizottságaira ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának és Minőségirányítási Programjának kidolgozásában részt vesznek a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőség, a tantestület véleményének meghallgatása alapján.

3. 4. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi 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 tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3. 5. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában és az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik külön intézmény egységi választmányokkal az iskolai és óvodai intézményegységben, valamint a zeneiskolai részlegben.
Az osztályok, csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.
A Szülői Közösség választmányának tagjai minden osztály, illetve óvodai csoport szülői közössége részéről két-két fő, akik általában az osztály, illetve csoport szülői közösségvezetője és helyettese.
Az intézményi szülői közösségek választmánya delegál tagokat az intézményi szülői közösség választmányába, (intézményi szülői közösség elnökségébe) az alábbiak szerint:

- Egyesített Óvodák: 6 fő,
- Általános Iskolai egységek: 3-3 fő,

- Zeneiskolai: 1 fő

Az intézmény Szülői Közössége tagjai közül választja meg a választmány elnökét, titkárát és további egy fő vezetőségi tagot.
A Szülői Közösség óvodai választmányának tagjai önállóan dönthetnek az óvodai nevelést érintő kérdésekben, az iskolai-zeneiskolai választmányi tagok pedig az általános, illetve a zeneiskolai nevelési – oktatási ügyekben.
Az intézmény egészét érintő kérdésekben a Szülői Közösség véleményét intézményi elnökségén keresztül gyakorolja.
A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai, óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket, tanulókat és az óvodás gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, az Óvoda Nevelési Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, a tanulókkal, illetve az óvodás gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendje vonatkozásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- fakultatív programokban,
- továbbá az intézmény igazgatójának, intézményegységek vezetőinek kinevezésével kapcsolatban - ha véleményezési jogának ez irányú szándékát - a pályázati feltételek szerint - előzetesen kinyilvánította,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3. 6. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítségére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, mely a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja, melyet az intézményi nevelőtestület hagy jóvá.
- Minden intézményegység tanulóközössége létrehozza saját intézményegységi diákönkormányzatát, mely minden osztály (zeneiskolai csoport) egy-egy tagjából áll.
- Minden intézményegység diákönkormányzatának munkáját diákönkormányzatot segítő nevelő támogatja, akit az intézményegységi diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az intézményegység vezetője, az igazgató jóváhagyásával bíz meg.
- Az Intézményi Diáktanácsba minden intézményegység saját 5 fős intézményegységi (zeneiskolai részleg 3 fő) vezetőségét delegálja. Az Intézményi Diáktanács tagjai közül 5 fős vezetőséget választ.

- Az intézményegységi diákönkormányzat az Iskolai Diáktanács kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben véleményt nyilváníthat, melyet a segítő tanár továbbít az intézményvezetőség, illetve az Iskolai Diáktanács felé.
- A diákönkormányzat legfelsőbb intézményi szerve az Iskolai Diáktanács jogait önállóan gyakorolja. Az Iskolai Diáktanács munkáját az intézmény általános igazgatóhelyettese segíti.
- A Ktv. 63.§ bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató, a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésében a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat működéséhez az intézmény helyiséget, anyagi támogatást - melyről a költségvetés előkészítésekor gondoskodik - biztosít.

3. 7. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézményegység diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseletéről.
Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményegység-vezető és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.).

3. 8. Minőségirányítási munkacsoport

Élén az intézmény igazgatója által megbízott minőségirányítási vezető áll, aki ezen tevékenységet kötelező óraszámán belül végzi a csoport tagjaival együtt.
A minőségirányítási vezető irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységének kialakítását és folyamatos fejlesztését, melynek célja az intézménnyel szemben támasztott igények minél jobb kielégítése.
Tevékenységét az intézmény igazgatójának – mint az intézményi minőségbiztosítási program elkészítőjének - irányítása alatt végzi.
A csoport feladata a Minőségirányítási Program időrendi lebontása és a részfeladatoknak az elosztás szerinti végrehajtása, az iskola dolgozóinak minőségügyi segítése, képzése.
Tagjainak száma: 6 fő (3 fő az általános iskolákból, 1 fő zeneiskolai telephelyről, 2 fő óvodából).

3. 9. Közalkalmazotti Tanács

Választását követően munkáját a Közalkalmazotti Törvény és az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján végzi. Az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata lehetővé teszi, hogy azon intézményegységből illetve a zeneiskolai részlegből, ha, a Közalkalmazotti Tanácsnak nincs megválasztott teljes jogú tagja tanácskozási joggal részt vesz a Közalkalmazotti Tanács ülésein a Közalkalmazotti Tanács póttagjának megválasztott közalkalmazott dolgozó. Ha pedig az adott szervezeti egységben póttag sincs, úgy a nevelőtestület által delegált személyt hívja meg a Közalkalmazotti Tanács – tanácskozási joggal - üléseire.

3. 10. A közösségek kapcsolattartása

3. 10. 1. Az igazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.
A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és az iskolaszékkel.

3. 10. 2. Az Iskola és Óvodaszék

Az Iskola és Óvodaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az iskola igazgatója és az iskola és óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv, illetve az Iskolaszék, Óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Az iskola és óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely az iskola-óvodaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskola – óvodaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett,a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

3. 10. 3 Szülői Közösség

A Szülői Közösség iskolaszintű képviselőjével (választmány elnöke) az igazgató általános helyettese, az óvodai szülői közösség képviselőivel az óvodai egység vezetője tart közvetlen kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg, írásos anyagok átadásával.

A szülők tájékoztatásának formái
A szülő jogos igénye, hogy gyermeke nevelési, tanulmányi előmeneteléről és az óvodában-, iskolában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az intézmény a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti, telephelyek szerint.)
Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusoknak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.) Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a fegyelmi füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.
A szülői értekezlet
A szülők a tanév, illetve a nevelési év rendjéről, feladatairól a tanév első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől, óvodai csoportvezetőjétől. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.
Az új osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során osztályonként, csoportokként három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

3. 10. 4. A nevelők és a tanulók

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelőknek 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 iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, általános helyettesével, az intézményegység-vezetőkkel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munka-és eseménytervéről, az aktuális feladatokról:

Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek (intézményegység-vezetők)

- az iskolarádión keresztül,
- iskolagyűlésen,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az intézmény honlapján.

Az iskolai intézményegységekben a diákönkormányzatot segítő tanárok

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén (havonta legalább egyszer)
- Intézményegységi és intézményi diákgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- Intézményegységek hirdetőtábláin, osztály hirdető táblákon,

Osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

3. 10. 5. A nevelők és szülők

Iskola

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 tanulók értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztató füzetben.

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

A szülők, a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett intézményegység vezetőjéhez a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével, vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házirendjéről az igazgatótól, intézményegység-vezetőktől kérhetnek tájékoztatást.

Óvoda

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- a napi személyes találkozások alkalmával,
- óvodai telephelyek faliújságaira kifüggesztett információk alapján,
- szülői értekezleten,
- nyilvános ünnepélyeken, közös óvodai rendezvényeken,
- családlátogatások alkalmával,
- fogadóórákon,
- személyes értesítéseken keresztül.

Egyebekben a kapcsolattartás formái megegyeznek az iskolai egységek kapcsolattartási formáival.

3. 10. 6. Diákönkormányzat és a vezetés kapcsolata

- Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója minden hónap második szerdáján az igazgatóhelyettesek részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskolai intézményegység vezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy a vezető elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az iskolai intézményegység-vezetők helyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.
- Az igazgató legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.
- Az iskolai egységben működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.
- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a tanítási órákon kívül azt a helyiséget, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg ha ez nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.
- Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az intézményegység titkárságán található távbeszélőt. Ennek használata során azonban gondoskodni kell a takarékos használatról.

Az iskolai diákgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákgyűlést kell összehívni.
- A diákgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényességéről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3. 10. 7. Közalkalmazotti Tanács

- A Közalkalmazotti Tanács elnökével az intézmény igazgatója tart közvetlen munkakapcsolatot.
- A Közalkalmazotti Tanács tagjaival elsősorban azon intézményegység vezetőjével tart kapcsolatot, ahol a közalkalmazotti munkavégzési helye van.

- A Közalkalmazotti Tanács valamennyi tagjával az igazgató általános helyettese hangolja össze az intézményi szintű kapcsolattartás, döntés, véleménynyilvánítás rendjét.

A kapcsolattartás részletes szabályait a Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendje

4. 1. Óvodai, iskolai és alapfokú művészetoktatási felvétel rendje

4.1.1. Óvodai felvétel

Az óvodába a harmadik életévét betöltött gyermek-nevelési év közben - amennyiben a férőhely megengedi - bármikor felvehető.
Az óvodai beíratás minden évben a fenntartói jogokat gyakorló képviselő-testület által meghatározott időpontban történik az NKI Egyesített Óvoda Központi egységében, a körzethatárok figyelembe vételével.
A felvételi naplóban az egységvezető vagy ügyviteli helyettese írhatja be a jelentkezőket.
Ha az igénylők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, Felvételi Bizottságot kell létrehozni.
A bizottság tagjai:

- Elnök: intézményvezető (igazgató)
- Tagok:
  - önkormányzat megbízottja,
  - egységvezetők és telephelyvezetők,
  - Szülői Közösség elnöke,
  - körzeti védőnő

A Felvételi Bizottság döntéséről a szülőt 5 napon belül értesíteni kell.

- A szülők kiértesítése a jelentkezést követő 30 nap.
- Sajátos nevelési igényű gyermek bármely óvodai telephelyre felvehető.
- Ha az újonnan felvett gyermek a felvételt követő beiratkozási napot meghaladó 8 napon belül sem jelentkezik beírásra, illetve távolmaradásának okát nem jelentik be, a gyermeket határozattal törölni kell a nyilvántartásból, kivéve a kötelező felvétel eseteit.
- Az óvoda köteles felvenni az 5. életévét betöltött gyermeket, továbbá kinek felvételét a gyámhatóság kedvezményezi és a veszélyeztetett gyermeket.
- Az új gyermekek fogadását környezettanulmány előzi meg, melyről feljegyzést kell készíteni.
- Az új gyerekek részére óvodába lépésükig el kell készíteni a jellel ellátott helyeiket, eszközeiket.

4.1.2. Általános iskolai felvétel

- Az iskolai beíratás, minden évben a fenntartói jogokat gyakorló képviselő-testület által meghatározott időpontban történik az Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola általános iskolai egységben.
- Az intézmény ellátási körzetébe (társulási megállapodás alapján) tartozó minden tanköteles gyermeket köteles felvenni.

- A felvételnél figyelemmel kell lenni az iskola egyedi profiljára, tekintettel a művészeti és sportiskolai felvételekre.
- A felvétel- és a fogadó általános iskolai intézményegység kijelöléséről az igazgató dönt. Jogvita esetén a döntést Nagyatád Város Jegyzője hozza meg, mely ellen a Közigazgatási Bírósághoz benyújtott jogorvoslati keresettel lehet élni.

4.1.3. Alapfokú művészetoktatásra való felvétel

Zeneiskolai felvétel

A felvételi eljárás és szempontjai:

- A felvételi eljárás, az intézményben kialakult gyakorlatnak megfelelően, a következő:
  - A jelentkezőt felvételi eljárás keretében egy tájékozódó jellegű felvételi meghallgatáson kell meghallgatni.
  - A Felvételi Bizottságot a tantestület köréből az igazgató jelöli ki.
  - A jelentkezőről felvételi lapot kell kiállítani, amelyet a felvételitől számított 2 évig meg kell őrizni. A felvételi laphoz csatolni kell a szülő vagy más törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatát.
  - A felvételi meghallgatáson a felvételiző zenei képességéről, ritmusérzékéről, hallásáról röviden, megfelelő kérdések és gyakorlati feladatok alapján kell meggyőződni.
  - A hallottakat a jelenlévő tanárok 1-5 számjegyekkel értékelik.
  - A tantestület a rendelkezésre álló létszámkeret alapján évenként határozza meg a felvételhez szükséges pontszámokat és követelményszintet.
  - A 22. évét betöltött jelentkező esetén fokozott mértékben kell vizsgálni az alkalmasságot, eldönteni azt, hogy szükséges-e előképzés, ha nem, akkor melyik évfolyamba vehető fel a mutatott zenei ismeretek alapján.
  - A 22. évét betöltött jelentkezőnél a életkort és figyelembe véve a fúvós tanszakok közül az úgynevezett rövid tanszakot kell, illetve célszerű javasolni.
- A felvételi meghallgatások ideje:
  - Június első, a pótfelvételié szeptember első hete.

Felvételi előképzőből a hangszeres első osztályokba:
A zeneiskolai alapfok 6. évfolyama tulajdonképpen a hangszeres 1. osztállyal indul. A kívánatos és ideális esetben, amikor a növendék ezt megelőzően előképzőt végez, maga az előképzés ideje az alábbi, mással nem pótolható lehetőségeket nyújtja:

- A tanuló képességeiről és várható eredményeiről az előképzés ideje alatt meglehetős pontossággal meg lehet győződni.
- Kielégítő szakmai meglapozottsággal már idejében irányítani lehet a hangszerválasztást.
- Mód nyílik a zenetanulásra legmegfelelőbb képességűek kiválasztására.

A hangszeres tanulmányok megkezdése előtt a növendék hangszerre való alkalmasságát a szaktanár megvizsgálja és véleményezi. Ezek közé tartoznak az egyes hangszerhez szükséges alkati tulajdonságok pl. fúvósoknál a szájalkat és fogazat stb….
A hangszerre való irányításánál az alkalmassági vizsga eredményét lehetőség szerint érvényesíteni kell, amennyiben a gyerek, illetve szülő hangszerválasztási elképzelése a szakmai javaslattól eltérő.

Beiratkozás

- Ideje: június első hetében, általában az évzárót követő első munkanapon, a pótbeiratkozásé szeptember első hete.
- Zeneiskolában, mivel nem kötelező jellegű iskola, a következő évi továbbtanulási szándékot a beiratkozás évenként történő megújításával kell megerősíteni. Tehát zeneiskolában a volt növendékeknek is minden évben újra kell iratkozni.
- A következő tanévre történő beiratkozáskor a bizonyítvány tantestületi határozatának záradékait kell alapul venni.
- Új növendék beírását a felvételi vizsga eredménye szerint (felvétel, illetve elutasítás) kell megtenni.

Képzőművészeti iskolai felvétel

Az előképzőbe való felvétel a szülő beleegyező nyilatkozata alapján történik.
A magasabb évfolyamba történő felvétel rendje a következő:

- A felvételt kérő tanulónak a Felvételi Bizottság előtt számot kell adnia gyakorlati és elméleti tudásáról, felkészültségéről. Ez az alapja az osztályba sorolásnak. A felvételi Bizottság tagjait a képzőművészeti iskola tanárai közül az intézményegység-vezető jelöli ki.
- A felvételre jelentkezőről felvételi lapot kell kiállítani, amelyet a felvételtől számított 2 évig meg kell őrizni.

A tanulók beiratkozásának minden új tanév szeptember elsejéig meg kell történni.
A tanév közbeni kiiratkozás csak nagyon indokolt esetben, a szülő kérésére történhet.

4. 2. Óvodai intézményegység működése

4. 2. 1. Nevelési rendje

Az óvoda nevelési éve szeptember 1. napján kezdődik és következő év augusztus 31-ig tart.
Az óvoda telephelyei hétfőtől –péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek. Egyes telephelyek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az óvoda épületeinek szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása. A nyitva tartó egység fogadja a zárva tartó egységek gyermekeit, ügyelve arra, hogy ellátatlan gyermek a városban ne maradjon.
A téli iskolai szünet alatt (elsősorban karácsony és újév között) igény alapján egy egységet üzemeltetünk.
A zárások előtt 15 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket írásban-, és a szülőket a gyermekeket fogadó egységről a zárást megelőzően legalább 5 nappal előbb tájékoztatni kell.
Nevelés nélküli munkanapról a szülőket 10 nappal előbb kell tájékoztatni.

4. 2. 2. Az óvoda nyitva tartása

- Valamennyi telephelyi egység napi nyitva tartási ideje 10.5 óra.
- Reggel 6^{30}-17^{00} óráig tart.
  Ügyelet reggel 6^{30}-7^{00} óráig és 16^{30}-17^{00}
- Az óvodát reggel 6^{30} –kor az óvónő nyitja, a takarítónő illetve a délutános óvónő zárja.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodai intézményegység – vezető engedélyezi.
- Az óvoda nyitva tartásán belül reggel 8^{00} és 16^{00} óra között az egységvezetőknek, vagy ügyrendi helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- Az intézményegység –vezető székhelye:
  7500 Nagyatád, Rozsnyói u.2/A

4. 3. Iskolai intézményegységek működésének közös szabályai

4. 3. 1. Az iskolába érkezés időpontja

Tanulócsoportban: 7^{30}-7^{45} óráig.

Az ügyelet az alábbi időpontban kezdődik:
- Iskolai: 7^{30} órakor.
- A pedagógusok olyan időpontban érkeznek az iskolába, amely biztosítja az optimális felkészülést a munka megkezdésére.
- Ügyeletes pedagógus 7^{20} órakor köteles az iskolába érkezni.
- A zeneiskolai sajátos oktatási forma szerint mindenki számára egy időben történő óraközi szünet nincs, két tanítási idő alatt tanári ügyelet nincs.

4. 3. 2. A tanítási órák rendje

- A tanítás reggel 8^{00} órakor kezdődik.
- Az órák időtartama: 45 perc.
- Az 1.-2. és 2-3. óra között 15 perces 3.-4. óra között 10 perc 4.-5. óra között és az 5.-6. óra között 5 perces szünet van.
- A tanítási órák az órarend szerint megjelölt (osztály), szaktanterem, tornaterem helyen folynak.
- Az órarendi változást (tanulmányi séta, üzemlátogatás, stb.) az általános igazgatóhelyettesnek kell jelenteni.
- A tanulók jó idő esetén az alakuló téren, rossz idő esetén a zsibongóban és a folyosókon, az ügyelet megkezdése után a tanteremben gyülekeznek, illetve ott töltik az óraközi szüneteket.
- Tanulók a nevelői szobában nem tartózkodhatnak. Nevelőt kihívni csak a nevelői szoba előtt ügyeletet teljesítő tanuló jogosult. Szülők, idegenek tanítási órákat, foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatnak.
- Az országjáró kirándulásokat az osztályfőnöki munkatervben tervezni kell. A tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves feladattervben meg kell határozni (tanulmányi séták időpontját a szervező pedagógusoknak meg kell tervezni).

4. 3. 3. Étkezés rendje

- A napközis tanulók ebédeltetése az évente meghatározott rend szerint történik. A napközis nevelők megfelelő gondot fordítanak a kulturált szokások kialakítására és megerősítésére.
- A menzás tanulók ebédeltetése az évente meghatározott étkezési rend szerint, az erre a feladatra beosztott nevelő felügyeletével történik.

4. 3. 4. A tanórák tömbösítési lehetőségei

- Ha a pedagógiai érdekek indokolják, bizonyos tanítási órákat összevontan, tömbösítve is lehet tartani, de az óráknak egyezniük kell az óratervi órákkal. A tömbösítések külön szervezési feladatokat vonnak maguk után, ezért minden esetben csak a tantárgyért felelős vezető tudtával és engedélyével szervezhető.

4. 3. 5. Hivatalos ügyek intézése

- Az iskolatitkári irodában történik 7^{30} és 16^{00} óra között. Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

4. 3. 6. Zeneiskolai részleg működési rendjének sajátosságai

Az oktatás ideje, helye
A tanulás-tanítás az iskola épületében, annak oktatóhelyiségeiben folyik, az iskola egy telephelyen működik.
Az oktatás általában – a tanulók egyéb (közismereti, stb.) elfoglaltságainak függvényében - a délutáni és esti órákban folyik, mivel a tanulók délelőtt közismereti iskolai órái miatt a zeneiskolában délelőtt gyakorlatilag nincs tanítási óra.
Ezért alapvető, hogy minden tanár kizárólagos használatú hangszeres tanteremmel rendelkezzen.
A délelőtti hivatalos irodai munka és a délutáni tanítás miatt az iskolában váltott munkarend van.
Előbbiek miatt az épület, a szükségleteket (pl. az este 8-ig tartó tanítást és a technikai személyzet munkarendjét is) figyelembe véve, általában reggel 8^{30}-tól este 8^{30}-ig tart nyitva.

A tanítási órák
A tanítási órákat úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskola tanítási óráival.
A csoportos órák között szünetet kell tartani. Lehetséges esetben célszerű az egyéni, hangszeres órák között bizonyos időnként rövid szünetet beiktatni.
Az órarendi foglalkozásokon felül tanítási napoknak számítanak az alábbiak, mivel ezeken a növendékek részt vesznek és tantervi feladataik részét képezik:

- tanszaki meghallgatások,
- vizsgák,
- növendékhangversenyek,
- tanulmányi célú közös hangverseny látogatása, amennyiben ezen a tanulók részvétele kötelező.

4. 4. A vezetők munkarendje

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül.
- Az intézményvezető és a vezetők (magasabb vezető, vezetők) munkaideje kötetlen.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vezető pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit, valamint a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály (Közoktatási törvény) írja elő.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási, illetve tanórarendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.
A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt (áttanítás kivételével)10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az ügyeletes nevelő munkaideje 7 óra 20 perckor kezdődik.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének (távollétében a helyettesének), hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.
Egyéb esetben a pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az intézményegység-vezetők (igazgatóhelyettesek) és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4. 6. Tanórai foglalkozások rendje

Óvodában
Az óvodai foglalkozások rendjét,a Helyi Nevelési Program szerint az intézmény igazgatójának jóváhagyásával az óvodai intézményegység-vezető határozza meg, valamennyi telephely vonatkozásában általában egységesen, de lehetőséget adva a helyi sajátosságok szerinti eltérő foglalkozásszervezésre is.

Iskolában
A tanítási órákat és az óraközi szüneteket a csengetési rend szerint kell megtartani, melyet a Házirend rögzít.
A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai, valamint – előzetes egyeztetés után – az osztályba járó tanulók szülei jogosultak. Egyéb esetben az igazgató vagy általános helyettese, illetve intézményegység-vezető, telephelyvezető adhat engedélyt.
A tanuló a tanítási idő alatt csak szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
Az iskolában 7^{20}-tól 12^{40}-ig az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és az udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az ügyeleti rend megszervezése az intézményegységi és telephelyi vezetők feladata.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése 8^{00}-14^{00} –ig az igazgatói, intézményegység-vezetői (telephelyi) irodában történik.

Zeneiskolában

- A tanítási órák és óraközi szünetek meghatározása egyéniesítve történik.
- Az oktatás tagozati és tanszaki beosztásban van megszervezve.
- Indokolt esetben óraátcsoportosítást a zeneiskolai részleg vezetője engedélyezhet.
- Az intézmény a tanórákon túl is biztosít gyakorlati lehetőséget az intézményegység gyakorlótermeiben, az intézmény nyitvatartási idején belül.

4. 7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap, érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

4. 7. 1. Napközi otthon

- Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése az 1-8. évfolyamon történhet. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. Felsős évfolyamokon - létszámtól függően - összevonás lehetséges. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben, ha a szülők igénylik, nyári napközi az iskolában is szervezhető.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16^{00} óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 17^{00} óráig összevont ügyeletet kell szervezni.
- A napközi rendjét az éves munkaterv szabályozza, amelyet az igazgató-helyettesek (intézményegység-vezetők) készítenek el és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Hátrányos helyzetű tanulók esetében az osztályfőnök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közösen kezdeményezik a tanuló napközi otthoni jelentkezését.
Ha kezdeményezésük az önkéntes jelentkezésre nem vezet eredményre, az ellátás kötelező igénybevételre tesznek javaslatot.
Kötelező a napközi otthonba felvenni azt a tanulót, akit a helyi önkormányzat jegyzője védelembe vett, és a szülőt a napközi otthoni ellátás igénybevételére kötelezte.

A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

- A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

4. 7. 2. Az énekkar

Az iskolai központi énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az iskolai egységben önálló énekkar is szervezhető.

4. 7. 3. Az iskolai sport

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

4. 7. 4. A megbízás, részvétel feltételei, szervezési feladatai:

- A szakkör, az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az általános igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az iskola igazgatója az iskolában működő diáksport-egyesületekkel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.
- A tömegsport – foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni

4. 7. 5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra, valamint egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat - képességeik, tanulmányi eredményei alapján - a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük ezekre a foglalkozásokra kötelező, felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza 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 egy alkalommal az iskola éves munkatervében (kirándulási terv) május vagy június hónapban 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.
- 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 előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások.
- A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált 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 témakörök, teamok, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonban és a tanulószobai foglalkozásokra 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 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.

4. 8. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

- Az intézményben a térítési díj ellenében folyó oktatási-nevelési tevékenységet az óvoda és az iskola nevelési programja alapján, tanévenként az intézmény munkatervében kell meghatározni.
- Napközbeni étkezési ellátásokért fizetendő térítési díjat a mindenkori hatályos jogszabályok (központi és helyi rendelkezések) alapján az intézmény vezetője állapítja meg.
- Térítési díj mérsékelését vagy elengedését a szülőknek írásban kell kezdeményeznie. Normatív díjkedvezmény megadásához csatolni kell a jogszabályokban, illetve a fenntartói rendelkezésekben előírt jövedelemigazolásokat és nyilatkozatokat. Normán túli

díjkedvezmény megállapítása Nagyatád Város Polgármesterének hatáskörében tartozik.

- A térítési díjakat minden hónapban előre kell az intézményegységeknél a megbízott személynél befizetni, az intézményi pénztáros által megjelölt időpontokban. Térítési díjhátralék esetén a térítési díjfizetésére kötelezett személyt írásban kell felszólítani kötelezettségének teljesítésére. A térítési díj hátralékról negyedévente a fenntartó önkormányzatot értesíteni kell.
- Térítési díj túlfizetés esetén azt a következő hónapra kell elszámolni, vagy ha az nem lehetséges, postai úton kell visszajuttatni a díjfizetésre kötelezettnek.

4. 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állománymegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási idő után tanuló külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét a Könyvtár Működési Szabályzata állapítja meg.

4. 10. Az intézménybe való beléptetés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (szülők, látogatók és mások) az intézményegységek területére - kivéve a hivatalos látogatókat - csak az intézményvezető, vagy azt helyettesítő személy engedélyével léphetnek.

- Az iskolai épületek főbejáratánál portás, vagy ügyeletes tanulók látnak el szolgálatot, ügyeletes nevelő irányításával
- Az óvodai épületekben a személyzetnek rálátása van az érkező idegen személyekre, melyet a vezetőnek azonnal köteles jelezni.
- Ha az intézmény egységei területén illetéktelenül tartózkodó személy felszólításra az intézmény területét elhagyni nem akarja, erről a hatóságot is értesíteni kell, illetve jogos védelmi, vagy végszükségi helyzetben őt kényszerrel is el lehet távolítani.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

4. 11. Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4. 12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai egységben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtári egységek működnek.

- Az iskolai könyvtári egységek 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.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtári egységek szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozóknak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
Az iskolai könyvtári egységek nyitva tartását és kölcsönzési rendjét a Könyvtári Szervezeti Működési Szabályzat és a kifüggesztett könyvtári Házirend tartalmazza..
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 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 kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A zeneiskolai könyvtári ellátás
A zeneiskolai részleg sajátos helyet foglal el az iskolai könyvtári ellátás rendszerében. A zeneiskolai részleg önálló könyvtárral nem rendelkezik, kézikönyvtári állományából a zeneiskolai oktatással kapcsolatos könyv, kotta, lemez, valamint hang- és videoszalag, CD (hangzóanyagok) kölcsönvehetők, iskolán belüli használatra. A zeneiskola részleg egyéb könyvtári szolgáltatási igényeit az intézményegységi (Bárdos Lajos Általános és Zeneiskola) könyvtára elégíti ki.

4. 13. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó vagy dolgozók nevét, aki az adott évben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az intézmény igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

- A nevelőtestület döntése előtt az intézményegység-vezetők és helyetteseik - az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével - felmérik, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatni a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az intézmény tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola intézményegység-vezetője írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegeknek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtárszoba állományba kerül.
- Az intézmény igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatoknál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendeléshez az intézmény igazgatója 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 rendelkezésére álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskola részére jelen SZMSZ 9.3. pontjában foglaltak szerint meg kell térítenie.

4. 14. A gyermekek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

4. 14. 1. Óvodai mulasztások igazolása

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább két nappal előbb tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell a szülőknek jelentenie az óvodáknak.
Két hetet meghaladó távollétet az óvodai intézményegység-vezetőjével kell egyeztetni.
Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
Igazolatlan mulasztás óvodás gyermekek esetében:

- Ha a gyermek igazolatlanul mulaszt, három napon túli igazolatlan mulasztás esetén a csoportpedagógus köteles a mulasztás okát felderíteni és a szülő figyelemét felhívni a mulasztás következményeire.
- Iskolaelőkészítős gyermek igazolatlan hiányzása esetén írásbeli felszólítás után a lakóhelyileg illetékes jegyzőt a hiányzásról értesíteni kell.

4. 14. 2. Iskolai mulasztások

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.
- Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményegység-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Késés

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelemi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja!
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Igazolatlan mulasztás

- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül - három napig terjedő mulasztás esetén előzetesen szülői, ezen túli mulasztás esetén orvosi bizonyítvánnyal – igazolhatja távolmaradását.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzíteni.
- Az iskola köteles a szülőt írásban értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén csak a szülőt kell értesíteni. Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében, illetve ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma egy tanéven belül eléri a tíz órát, az osztályfőnöknek a „Feljelentés az igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kell az iskola igazgatóságának leadni, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst értesíteni.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálattal felveszi a kapcsolatot a szülők megkeresése céljából.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztással együttesen: a Közoktatási törvény 8.§-a(1) bekezdésének b., pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértékét, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

4. 14. 3. Zeneiskolai mulasztások és tanítási órák védelme

Az iskola nem kötelező jellege és az alacsony évi óraszám miatt a tanulmányok eredményességének egyik meghatározó tényezője a tanítási órákon való megjelenés száma. Ez jelenti a tanítási órák védelmének legfontosabb kérdését.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a növendék erre a szaktanárától vagy a zeneiskolai részleg vezetőjétől előzetesen engedélyt kapott.
- Betegség esetén orvosi igazolás alapján.
- Szülői igazolással egymást követő 2 tanítási óra.
- 3 tanítási órát elérő vagy azt meghaladó, előre be nem jelentett hiányzás esetén a tanár köteles a hiányzások pontos idejéről a szülő írásban értesíteni és a hiányzás okáról visszajelzést kérni. A dokumentálhatóság érdekében ez másolatos, hivatalos levélben az irodán keresztül történjen.

- Amennyiben visszajelzés nem történik és a növendék továbbra is hiányzik, ismételt értesítést kell küldeni, kiegészítve azzal, hogy a visszajelzés elmaradása esetén 8 nap múlva gyermekét a névsorból töröljük.
- A második értesítés kiküldetését követő tanítási óra után a tanár nem köteles készenlétben lenni és várni a növendéket. Amennyiben a növendék további szakot is végez, további hiányzásai esetén a nevelő túlórát nem számolhatja el.

4. 15. Az osztályozó-, javító – és pótló vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

Osztályozóvizsgát tehet, illetve kell tennie annak a tanköteles korú tanulóknak, aki a tanév végén nem volt osztályozható, vagy felmentést, mentesítést kapott, illetve akinek a tanulmányi idő megrövidítését engedélyezték.

- Osztályozó vizsgát a szorgalmi idő végén, június második hetében tehet a tanuló.
- Javító és pótló vizsgát augusztus utolsó hetében kell lebonyolítani.
- Az osztályozó és javítóvizsgát legalább 3 tagú bizottság előtt teszi le, amelynek tagjai szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezető.
- Az osztályozó- és javítóvizsga nyilvános, eredményét az osztályfőnök hirdeti ki és végzi az adminisztrációját.
- Az a tanuló, aki önhibáján kívül nem tud a megadott időpontban az osztályozó-, vagy javítóvizsgán megjelenni, részére szeptember 20-ig kell új vizsgaidőpontot megjelölni.
- Ugyancsak legkésőbb minden év szeptember 20-ig tehetnek osztályozó vizsgát a magántanulók, valamint az év- (több tanévet összevontan, vagy rövidített idő alatt elvégzők) és korkedvezményben részesített tanulók.
- Ha a tanuló tanév végén - a tantárgyak számától függetlenül - elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- Az iskola saját döntése alapján osztályozó vizsgát bármikor szervezhet.
- Ha a tanuló a tanulmányi idő megrövidítését kéri, kérelmében a rövidítés időtartalmát meg kell jelölnie.
- A tanuló számára – kérelmére - engedélyezhető, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

4. 16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

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

Jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári,
- napközis nevelői,
- osztályfőnöki,

- igazgatói,
- intézményegység-vezetői (igazgatóhelyettesi),
- nevelőtestületi,
- diákönkormányzati.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.
Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális, sport, iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
Csoportos jutalmazási formák:

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatás, stb.).

4. 17. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi - a jogszabályok figyelembe vételével, - fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
Alkalmazási javaslatot tehetnek:

- osztályfőnök,
- osztályban tanító nevelő,
- osztályközösség az önkormányzati szervén keresztül,
- ügyeletet vezető nevelő, illetve a heti ügyeletet ellátó tanulók az ügyeletet vezető nevelőn keresztül,
- iskolavezetés.

A tanórák alatti és a tanórán kívüli rendbontásért, a házirendben foglaltak megszegéséért az osztály fegyelmi naplójába bejegyzést tehetnek a fent említettek. A beírást a nevelő aláírja, a bejegyzéseket az osztályfőnök havonta összegzi, értékeli.
A fegyelmező intézkedések, illetve fegyelmi büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni, és biztosítani kell a diákönkormányzati szervek ide vonatkozó véleményezési, illetve javaslattevő jogkörét.
A vétség súlyától és számától függően fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések hozhatók.

4. 17. 1. Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Igazgatóhelyettesi (intézményegység-vezetői) figyelmeztetése.
  - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:

    - Osztályfőnöki intő egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
    - Igazgatóhelyettesi (intézményegység-vezetői) intés.
    - Igazgatói intő.
  - megbízás visszavonása.

A fegyelmező intézkedések fokozatai –a vétség súlyától függően –átléphetők.

4. 17. 2. Fegyelmi büntetések

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, azonos típusú iskolába.
  (Szociális juttatásokat és kedvezményeket fegyelmileg elvonni nem lehet!)

A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján- írásbeli határozattal,- fegyelmi büntetésben részesíthető.
Súlyosabb kötelezettség szegésnek minősül, különösen:

- az iskola berendezésének, eszközeinek szándékosan kárt okozó rongálása, eltulajdonítása,
- ha a tanuló magatartása, viselkedése, cselekedete jelentős mértékben veszélyezteti az iskolai gyermek, illetve felnőtt közösséget.
- A tanuló fegyelmi ügyeiben a nevelő testületből alakított Fegyelmi Bizottság jár el.

A Fegyelmi Bizottságot, a fegyelemsértést követően ad.hoc. kell megalakítani. Tagjainak száma csak páratlan lehet, de öt főnél nem lehet kevesebb.
Hivatalból tagjai: az iskolai egység vezetője és az érintett tanulók osztályfőnökei.
A Fegyelmi Bizottságot az igazgató hozza létre. A Fegyelmi Bizottság mellett véleményezési joggal rendelkeznek a tanulót oktató-nevelő pedagógusok és a diákönkormányzat képviselője (ha nem tagja a Fegyelmi Bizottságnak).

4. 17. 3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- határideje: 30 nap
- egyéb hatósági intézkedés miatt a fegyelmi eljárást mellőzni lehet.
- a fegyelmi eljárás résztvevői:
  - tanuló,
  - szülő,
  - egyéb érdekeltek.
- A fegyelmi eljárásban biztosítani kell az eljárás alá vont tanuló képviseleti és védelmi jogait.
- A fegyelmi határozatot a bizottság szótöbbséggel hozza, melyet a tanulóval és a szülővel a fegyelmi tárgyaláson kell közölni és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni részükre.
- A határozat ellen panaszt a közléstől számított 15 napon belül a Nagyatádi Önkormányzat jegyzőjéhez címezve az intézmény igazgatójánál lehet előterjeszteni.

4. 18. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4. 18. 1. Intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4. 18. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzésről,
- 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:

- igazgató és általános helyettes,
- igazgatóhelyettesek (intézményegység-vezetők),
- zeneiskolai részleg vezetője,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
A pedagógia munka ellenőrzése a szakmai közösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg általános helyettese felel.
Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az intézményvezetés - az előre rögzített területeken - szükségleteknek megfelelően óralátogatásokat végez, s foglalkozásokat tekint meg. A tapasztalatokat az érdekelt nevelőkkel megbeszéli, értékeli, útmutatást, illetve utasításokat ad a további munkavégzéshez.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző nevelési-tanítási év ellenőrzésének tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az összesítő jelentés elkészítéséhez be kell szerezni a Szülői Közösség az Óvodaszék és az Iskolaszék véleményét.

Az osztályfőnök összehangolja, összefogja az osztályban tanító szaktanárok, szakoktatók nevelő-oktató munkáját, és az osztály neveltségi szintjéről méréseket végez, feladatokat jelöl ki és határoz meg.
Nevelési problémák megoldásában az osztályfőnök és csoportvezető pedagógus kéri az ifjúságvédelmi felelős segítségét, együttműködik azok megoldásában.
A munkaközösség-vezető, osztályfőnök a tapasztalatairól nevelőtestületi értekezletek alkalmával beszámol, véleményt nyilvánít.
Kiemelkedő eredmények, negatív tendenciák, feltűnő eredménytelenségek, újszerű pedagógiai eljárások, kísérletek eredményeinek mérésekor, stb. az iskolavezetés, óvodavezetés, munkaközösség vezetők kérhetik a szaktanácsadó véleményét, segítségét, útmutatásait.

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 adminisztrációs pontossága,
- a tanterem és csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, gyermek-pedagógus kapcsolat,
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
    - előzetes felkészülés, tervezés,
    - az óra felépítése és szervezése,
    - az órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája, magatartása,
    - a pedagógus egyénisége,
    - az óra eredményessége, a tantervi követelmények teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

4. 18. 3. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje

- A technikai-gazdasági munka belső ellenőrzése a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzéssel valósul meg. Részletes végrehajtási szabályait az intézményi Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza. Az intézmény átfogó belső ellenőrzését a térségi önkormányzatok társulásos formában látják el, a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének közreműködésével.
- Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, munkafolyamatba épített belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az

iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll-rendszerek megfelelőségét illetően.

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

4. 18. 4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Általános igazgatóhelyettes és igazgatóhelyettesek (intézményegység-vezetők):

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

Gazdasági vezető:

- 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 fejlesztések, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató 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 intézményi munkaterv részét képző belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

4. 19. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója ifjúsági egészségügyi ellátást biztosít.

Az ellátásnak biztosítani kell a gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- általános orvosi vizsgálat-évente,
- fogászat-évente,
- a gyermekek, tanulók fizikai állapotának mérése-évente,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat - félévente.

Az iskolaorvos és az iskolai és körzeti védőnők fokozott gyakorisággal ellenőrzik az intézményi higiénés előírásokat, betartását és véleményezik az étlapot.
Az orvosi szűrővizsgálatot - amely során az iskolaorvos megállapítja, kik azok a tanulók, akiket könnyített testnevelésre vagy gyógytestnevelésre kell beosztani, illetve fel kell menteni mindenféle testnevelési órán való részvétel alól - május 15-ig kell elvégezni (kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be).
Ezen tanulók névsorát az iskolaorvos június 15-ig megküldi az iskola igazgatójának, a testnevelés munkaközösség vezetőjét pedig tájékoztatja arról, hogy a könnyített testnevelésre beosztott tanulók a testnevelési órák mely gyakorlatait nem végezhetik, illetve a gyógytestnevelésre beosztott tanulók részére milyen sajátos, az állapotukat figyelembe vevő foglalkozásokat kell megszervezni.
A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.
Az óvodai működtetés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás).
Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig nem látogathatja.
A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

4. 20. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismerni, és be kell tartani az intézményi munkavédelemi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv 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 betartani.
- Az osztályfőnöknek osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat; a Házirend balesetvédelmi előírásait; a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket; a menekülési útvonalat és rendet.
    - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
    - Közösség érdekében végzett munka megkezdése előtt.
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak további feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a Munkabiztonsági Szabályzat, valamit a Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv rendelkezéseit.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda a gyermekek részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint használni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

A gyermekkel haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
Az intézményben történt mindenféle balesetet az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A gyermekbalesettel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni (egy példányt a fenntartónak, egyet a gyermek szüleinek kell adni.).
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell Nagyatád Város Jegyzőjének, és a gyermek szüleinek.

4. 21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Akinek az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve intézkedésre jogosult más felelős vezetővel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, vagy szóban (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéseiért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek, tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

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

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 vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.)vezeték 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 nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

4. 22. Az óvodai –iskolai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

4. 22. 1. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyerekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- anyák napja,
- ballagás.

Megünneplésük módját az éves feladatterv tartalmazza.
Jeles napok: madarak - fák napja, Föld napja
Megemlékezés: október 23., március 15.
Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján.
Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés. Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok szervezése az éves feladatterveknek megfelelően.

4. 22. 2. Az általános iskolai egységek ünnepi megemlékezéseinek rendje, hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása tartalmi vonatkozásai
Az iskolai egységek hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, intézményegységi bontásban.

Az iskolai hagyományok

- az óvónők látogatása az 1. osztályokban,
- tavaszi kézműves délután és bemutató szervezése a nagycsoportos óvodásoknak és szüleiknek,
- az 1. osztályosok szülői értekezlete június első hetében, ekkor a szülők és gyermekek közösen ismerkednek az iskolával, pedagógussal.

Ünnepélyek, megemlékezések

- tanévnyitó, tanévzáró,
- március 15., október 6., október 23.
- távozó tanulók búcsúztatása - szalagavató, ballagás.

Rendezvények

- nyílt napok tartása,
- mikulás ünnepély,
- karácsonyi ünnepség,
- farsangi bál (szülők közreműködésével),
- gyermeknapi rendezvények,
- névadó hetek: Babay napok, Árpád hét, Bárdos hét
- kulturális bemutatók,
- művészeti bemutatók, szemléken való részvétel,
- vers és prózamondó verseny,

- szülők-nevelők bálja,
- Babay sportnap,
- Árpád Fejedelem Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola által szervezett évi rajzkiállítás,
- Bárdos kórustalálkozó.

Osztálykirándulások, táborozások, országjáró programok

- Szervezése a nevelőtestület által összeállított és elfogadott terv szerint, melynek fő elve és célja a tanulók ismereteinek koncentrikus bővülése. A szervezés feltétele, hogy a költségeket a szülők vállalják. A kirándulási költségekhez indokolt esetben az osztályfőnök javaslatára a Szülői Közösség támogatást biztosíthat.
- Az iskola életének, sikereinek megőrzése az iskolakrónikában.

Az iskola dolgozóival kapcsolatos hagyományok

- Mikulás ünnepély tartása az intézményi dolgozók gyermekei számára.
- Szakszervezeti nap keretében egész napos kirándulás minden dolgozó részvételével.
- Nyugdíjba vonulók ünnepélyes búcsúztatása, jubileumi díjra jogosultak köszöntése.

4. 22. 3. Zeneiskolai hagyományok ápolása, rendezvények

Az iskola legfontosabb hagyományainak tekintendő:

- növendékhangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- növendékek és tanárok zenei közreműködései a város és különböző szervek rendezvényein, ünnepélyein, részvételük a helyi zenei közéletben,
- évzáró növendékhangverseny,
- Nagyatádi Zeneiskolások Kamarazenei Tábora (tanévet követően),
- hangversenylátogatás,
- szakmai versenyek szervezése, részvétel a zeneiskolásoknak meghirdetett zenei versenyeken, találkozókon, fesztiválokon,
- tanulmányi kirándulás, cserelátogatás.

4. 23. Intézményi külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy megbízása alapján általános helyettese képviseli.
Az intézményegység-vezetők, zeneiskolai részleg vezetője, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

4. 23. 1. Óvodai egység és telephelyeinek kapcsolatai

Az óvodai nevelés akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez.
Legjellemzőbb helyi kapcsolatok:

- Családsegítő Központtal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szakmai szervezetekkel, szakértői intézményekkel,

- Bölcsődével,
- Városi Művelődési Házzal,
- Városi Könyvtárral,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.

Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak a telephelyi részlegek:

- a helyi közösségekkel, városi, városrészi közművelődési intézményekkel, klubkönyvtárral, idősek klubjával, kisközösségi szerveződésekkel, roma önkormányzattal.

4. 23. 2. Iskolai külső kapcsolatok rendszere

Iskolai kapcsolataink hagyományos partnerei és programok:

- A Művelődési Központ, a Városi Könyvtár rendezvényeinek látogatása.
- Szakkörök közös szervezése,
- Művelődési Ház:
  - színház,
  - mozi,
  - kiállítások látogatása,
  - iskolai rendezvények: kulturális bemutató, műsor az óvodásoknak,
- Városi Könyvtár: kölcsönzések, tanórák (magyar),
- Városi Múzeum (látogatás, rendezvényeken részvétel, közreműködés),
- Csiky Gergely Színház (bérletes programok),
- Megyei Múzeum (látogatás),
- Öregek Napközi Otthona,
- Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ (látogatás, ünnepségeken részvétel),
- Idősek klubja (Konzervgyár, Cérnagyár, mikulás és karácsonyi ünnepélyeken közreműködés),
- Anya és Gyeremkvédelmi Szolgálat,
- József Attila Kollégium,
- Nagyatádi Szakképző Iskola,
- TIT Alapítványi Iskola,
- Tűzoltó Parancsnokság,
- Turinform Iroda,
- Nagyatádi Rendőrkapitányság (közlekedési vetélkedők, DADA program),
- Gyermekvédelemben érintett karitatív szervekkel.

4. 23. 3. A Zeneiskola kapcsolatai

A zeneiskola eredményes működésének feltétele nyitottságtól, a környezetével kiépített kapcsolatrendszerének hatékonyságától függ.
A társintézményekkel és egyéb szervezetekkel kiépített kapcsolatok – az iskola profiljának megfelelően –elsősorban a közművelődés területén jelentkeznek.
A kapcsolatok élő formája közül a legfontosabb a város és különböző társintézmények rendezvényein való zenei közreműködés.
A kapcsolatok kiépítését és irányítását elsősorban a zeneiskolai részleg vezetője végzi.

A zeneiskola növendékeinek túlnyomó többsége az általános iskolai korosztályhoz tartozik, ezért fokozott jelentőségű a környékbeli óvodákkal és az általános iskolákkal kialakított kapcsolat.
A két iskolatípus viszonyában a két intézmény eltérő státuszát (kötelező és nem kötelező iskola) figyelembe kell venni.
Lehetőség szerint el kell érni, hogy a közismereti iskolák tudjanak tanulóik zeneiskolai tanulmányairól, az ott elért eredményekről. Ennek érdekében célszerű, ha a zeneiskola időnként tájékoztatja a közismereti iskolát egyes tanulók jó előmeneteléről, gyakori fellépéseiről, versenyeredményeiről stb.

A kapcsolatok kialakítása során figyelni kell arra, hogy:

- a zeneoktatás és a zeneiskola megfelelő propagandája érvényesüljön,
- a kifejezett tevékenységek erkölcsileg megtérüljenek az iskola számára,
- és nem utolsó sorban – adott esetben - pozitív anyagi konzekvenciái is legyenek.

5. Az intézményi feladatellátás és munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

5.1. A technikai dolgozók munkaidő nyilvántartása

- A technikai dolgozók (nem pedagógus beosztású) munkaidő nyilvántartásának alapjait intézményünknél a csoportos jelenléti ívek vezetése képezi, melyek az egyes munkavégzési helyekre vannak kihelyezve.
- A technikai dolgozók napi feladataikat munkaköri leírásuk és napi munkájuk során kapott vezetői utasítások szerint látják el.

5.2. Pedagógus munkaidő és feladat nyilvántartás általános szabályai

A pedagógus heti kötelező munkaideje átlagosan 40 óra, mely kötelező óraszám teljesítéséből, valamint egyéb, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokból áll.

A pedagógus a kötelező óraszámának teljesítésén és utasítás alapján teljesített túlórai óvodai foglalkozás és tanítási idején kívül feladatait elsősorban az oktatási intézményen belül, a hivatali munkarend szerint látja el. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás) napközi és tanulószobai foglalkozás képezi. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretére szervez az intézmény.

Az iskolai pedagógus kötelező óráinak megtartásán túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- óraközi szünetekben a tanulók felügyelet,
- a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti a tanítási órákat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben, megbeszéléseken,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon,

- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és tehetséges tanulók felkészítésének segítésében,
- az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében,
- az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, így különösen:
  - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - a diákmozgalom segítésében,
  - tanuló és gyermekbalesetek megelőzését segítő munkában,
  - a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - intézményi dokumentumok készítésében,
  - segíti a szülői szervezet (közösség) munkáját,
  - közreműködik az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítésében, megtartásában,
  - az egészséges életmódra nevelésben, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos propagandamunkában,
  - közreműködik az alapvető emberi értékek, nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében,
  - részt vesz az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, a kapcsolattartásban, a közösen szervezett programok lebonyolításában.

A felsorolt feladatok közül a pedagógus - ha külön vezetői utasítás nem kötelezi másra - az **intézményen kívül** is elláthatja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- intézményben tartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés,
- kulturális és sportrendezvényeken felügyelet, kisérés,
- intézményen kívüli programokon egyéb felügyelet ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelemben érdekelt külső szervekkel, családlátogatás, esetmegbeszéléseken, konzultációkon való részvétel,
- olyan intézményi dokumentumok elkészítése (szabályok, beszámolók, értékelések, pályázatok, tanulmányok stb., amelyek nem képeznek szolgálati titkot, illetve elvégzésüket jogszabály nem köti kötelezően az intézményben való tartózkodáshoz,
- az igazgató utasítására az intézmény képviselete külső természetes és jogi személyek előtt,
- továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel, tanulmányút, hivatalos kiküldetés.

Az óvodapedagógus kötelező óráinak megtartásán túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a kötelező foglalkozás előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,

- intézményi dokumentumok készítésében,
- segíti a szülői szervezet munkáját,
- közreműködik az óvodai hagyományok keretébe tartózó foglalkozások előkészítésében, megszervezésében, megtartásában,
- az egészséges életmódra nevelésben,
- részt vesz az intézmény hazai és külföldi kapcsolatainak ápolásában,
- részt vesz az iskolalátogatásokon,
- részt vesz a továbbképzéseken,
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben és annak értékelő munkájában.

Az óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az **intézményen kívül** is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kisérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás, családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.

A pedagógus heti munkaidőkeretét kéthavi átlagban kell számolni.
Az időkeret számításába a szabadság, betegszabadság, táppénz, tanulmányi távollét, fizetés nélküli szabadság munkanapjait, valamint a tanítási szünetek, tanításmentes munkanapok napjait úgy kell számolni, mintha az adott napokon a pedagógus átlag nap 8 óra munkaidőt teljesített volna.

- A pedagógus tevékenységéről az intézményi igazgató utasítása szerint munkanaplót vagy munkalapot köteles vezetni. A munkanaplóba, illetve munkalapra a munkaidőnek a tanítással le nem kötött részében végzett feladatait is köteles nyilvántartani ha az kötelező tanórai foglalkozásba beszámít, vagy beszámítható, illetve az elvégzett munka alapján a pedagógus többlet vagy túlmunkatérítésre tarthat igényt.
- A pedagógus munkanapló és munkalap szolgálati okmány, melyet a kötelező szolgálati titoktartásra figyelemmel kell vezetni és kezelni. A pedagógus munkanaplót vagy munkalapot az intézményből kivinni tilos! A munkahelyi jelenléti ív és munkanapló vagy munkalapot ellenőrzése az igazgató és szakmai helyetteseinek joga és kötelessége. A munkanaplót naponta kell vezetni, kivéve az indokolt távollét, akadályoztatás eseteit.
- A pedagógus munkanaplót az intézmény titkársága nyilvántartási számmal látja el és annak betelte után az intézményi irattári terv szerint, irattározza. A munkalapokat számozva iktatott dossziéban kell tartani.
- Amennyiben a pedagógus kötelező óraszámának teljesítése és a foglalkozási tanítási időn kívül végzett feladatai, bizonyíthatóan meghaladják kéthavi átlagban a heti 40 munkaórát, a pedagógus túlmunkadíjra jogosult. A nem kötelező óraszámon felüli, nem tanórai túlmunkavégzésért járó túlmunkadíjat a munka törvénykönyvének rendel-

kezései szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben szabályozott esetleges eltérésekkel kell számfejteni.

- A munkanapló, illetve a munkalap bejegyzései önmagában túlmunkadíjra nem jogosítanak. Munkahelyi vita esetén a pedagógusoknak kell bizonyítani, hogy a számára megszabott feladatokat - kivéve a kötelező óraszámon felüli tanórákat - csak munkaidőkereten felül tudta elvégezni.

5. 3. Munkaidő és feladat nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő és feladat nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő és feladat nyilvántartást személyenként külön-külön füzetben vagy munkalapon kell vezetni. **(Tanórai foglalkozásként el nem számolható feladatokról nem kell munkaidő nyilvántartást vezetni.)**
- A személyenként vezetett füzetbe az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
  - tanítással lekötött munkaidő:
    - kötelező óra teljesítése,
    - kötelező órába beszámítható tevékenységek,
    - elrendelt többlettanítás,
    - összes tanítással lekötött munkaidő,
  - óvodai neveléssel lekötött munkaidő:
    - kötelező óra teljesítése,
    - kötelező órába beszámítható tevékenységek,
    - elrendelt többletfoglalkozási órák,
    - összes lekötött munkaidő,
    - a munkáltató által elrendelt tanulmányi kirándulás, továbbképzés és értekezletek idejét úgy kell tekinteni, mintha ezen időtartam alatti kötelező óráit a pedagógus megtartotta volna.
  - tanítással le nem kötött munkaidőben az
    - intézményben ellátandó feladatok, ezen belül:
      - napközi, tanulószobai foglalkozások időtartalma,
      - nem kötelező tanórai foglalkozások időtartalma, külön
        - a felzárkóztatás, fejlesztés,
        - a tehetséggondozás,
        - a konzultáció,
        - az osztályközösségi program ideje,
        - csoportközösségi programok ideje,
      - nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozások, így:
        - diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport),
        - egyéb foglalkozások (tanulmányi, szakmai és kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap, más tanórán kívüli foglalkozások),
      - Pedagógiai Program szerinti osztály- csoportfoglalkozások,
      - ügyviteli tevékenység, részvétel a nevelőtestület munkájában, illetve más intézményi szervezet tevékenységében, intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,

- intézményen kívül ellátható feladatok:
  - **intézményüknél az intézményen kívüli ellátott feladatokat nem kell nyilvántartani, kivéve**, ha konkrét, nevesített ügyintézésről van szó (pl.: konferencia, esetmegbeszélés, családlátogatás stb.). Az intézményen kívül végzett feladatokról a munkanaplóban nyilvántartást nem kell vezetni.

- A személyenként vezetett füzetbe vagy munkalapra összesítetten kell beírni a szabadság, betegszabadság, táppénz, tanulmányi távollét, fizetés nélküli szabadság, tanítási szünetek, tanításmentes munkanapokat.

5. 4. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésnek alapja:
  - a tantárgyfelosztás, órarend,
  - a kötelező órába beszámítható tevékenységek ellátására vonatkozó feladatellátási terv, foglalkoztatási-terv,
  - az elrendelt többlettanítás, többletfoglalkozás,
  - helyettesítési napló.

- A napközi, tanulószoba foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
  - a tantárgyfelosztás, órarend,
  - a tanítással le nem kötött munkaidőben ellátandó tevékenységekre vonatkozó feladatellátási terv,
  - helyettesítési napló.

- Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
  - az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
  - a vonatkozó feladatellátási terv,
  - osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás,
  - csoportközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás.

- Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
  - a tantárgyfelosztás, órarend,
  - e tevékenységre vonatkozó feladat-ellátási terv,
  - foglalkozási napló,
  - versenyek, bajnokságok, dokumentációi,
  - diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás.

- Pedagógiai Program szerinti osztály/csoportfoglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
  - Pedagógiai Program, Nevelési Program,
  - tantárgyfelosztás,
  - foglalkozási napló,
  - a foglalkozással kapcsolatos dokumentációk.

- Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációval kapcsolatos feladatok bejegyzésének alapja különösen:
    - munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
    - nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
    - intézményi szervezetek munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései, intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.
- Egyéb, az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő:
    - a feladatok meghatározására vonatkozó terv,
    - a feladat ellátásra vonatkozó dokumentum, szabályzatok, beszámolók, értékelések, statisztikák, tanulmányok, útmutató, nyilvántartás, jegyzőkönyv,
    - kiküldetési rendelvény, igazolás.

5. 5. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:
- az intézményvezetőt, az igazgatóhelyetteseket (óvodavezetőt), zeneiskolai telephelyvezetőt,
- a nyilvántartás-kezelőt,
- a pedagógust.

Az intézményvezető feladatai
A nyilvántartás vezetésének szervezeti feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:
- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelőt),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

Igazgatóhelyettesek feladatai (intézményegység-vezetők)
- a nyilvántartások legalább heti egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- a két havi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzésének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásában kétséges adat helyességéről győződjön meg és munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A nyilvántartás kezelő feladatai (iskolatitkár, intézményegységi adminisztrátorok)
- felmérni a nyilvántartás szükségletet és biztosítani a megfelelő mennyiségű füzetet vagy nyilvántartási lapot.
- a pedagógusok részére a nyilvántartó füzet, illetve lap átadása,
- a betelt füzetek, lapok irattározása.

A pedagógus által ellátandó feladatok

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

6. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre az igazgató, igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők kérhetik fel a nevelőket. Kijelölésnél, megbízásnál véleményezési jogkörrel a pedagógusok közössége rendelkezik. A fenti kérdésekben utasítási jogkörrel az iskola igazgatója, távollétében az általános igazgatóhelyettes rendelkezik.

6. 1. Fő elvek a feladatok, munkák elosztásánál

- A munka hatékonysága elsőbbségének elve, következésképp a rendelkezésre álló pedagógiai szakértelem optimális kihasználása.
- Szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés.
- Egyenletes terhelés.
- A túlmunkával járó jövedelem lehetőségek igazságos elosztása.
- Kedvezményezett csoportok érdekvédelme, optimális terhelése, tehermentesítése. (Pl. vezetők, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek, bejárók).

6. 2. Felelősség, tartós megbízások

Osztályfőnök:

- Az osztályközösség felelős vezetője, megbízása általában 4 évre szól.
- Feladata: A tanulók személyiségének megismertetése, differenciált fejlesztése, a közösségi tevékenység irányítása, önállóságuk, önkormányzati képességük fejlesztése.

Munkaközösség-vezető:

- Megbízást az a nevelő kaphat, aki legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkezik, szakmai-pedagógiai munkája példás, s e feladatokra a munkaközösség tagjai megválasztják.
- Feladata: Az adott munkaközösség szakmai-pedagógiai munkájának segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- Az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását, az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el, együttműködve az óvodai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó óvodai intézmény egységvezető helyettessel.

Szabadidő szervező

- Feladata segíteni az iskola pedagógusainak és tanulói közösségének, tanulóinak a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló munkáját, a közösségi élet kialakításával kapcsolatos tevékenységet.

Pályaválasztási felelős

- Intézményi szinten összefogja az osztályfőnökök pályairányításával kapcsolatos munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a felső tagozatban végezendő tevékenységet.
- A szükséges ismertetőkkel, szakirodalommal és tájékozatókkal ellátja az osztályfőnököket.
- Pályaválasztási szülői értekezletet tart.

Könyvtáros

- A könyvtár rendeltetésszerű működtetése.
- Aktív közreműködés a tanulók olvasóvá nevelésében, szokásaik, önművelési készségük, képességük alakításában, fejlesztésben.

Minőségirányítási munkacsoport vezetője

- A minőségirányítási vezető irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységének kialakítását és folyamatos fejlesztését, melynek célja az iskolával szemben támasztott igények minél jobb kielégítése.

6. 3. Tantárgyfelosztásban való közreműködés

- A tantárgyfelosztás a pedagógusok megbízásainak alapvető dokumentuma.
- Elkészítése az igazgató feladata az egyes szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével.
- A tantárgyfelosztás tervezetét a tanévzáró értekezleteken ismertetni kell a tantárgyfelosztásnak a tanévnyitó értekezletig kell elkészülnie.

Elvei:

- szakmai szempontok elsődlegessége,
- az osztályfőnökök saját osztályukban a lehető legtöbb óraszámban taníthassanak,
- az arányos terhelés biztosítása.

6. 4. Megállapodás alapján vállalható feladatok

- Könyvek, újságok, folyóiratok terjesztése, árusítása.
- Más intézményekben működő szakkörvezetés.
- Tankönyvek árusítása.
- Filharmóniai, színházi bérletek árusítása.
- Iskolai DSE-ben sportcsoport-vezetői munka.

Fenti vállalkozásból a pedagógus semmilyen részfeladatot nem háríthat át a többi nevelőre.

6. 5. A pedagógusnak a nyári táborozására, szünidei foglalkozásra, gyermekfelügyeletre való igénybe vétele

- Felmérés alapján az iskola tanulói, vagy összevontan a városi iskolák tanulói számára a nyári szünetben napközis és szabadidős programokat kell tervezni.

- A tanulók nyári táborozására és a szünidei szabadidős programok vezetésére, felügyeletére a pedagógus tantestület tagjait - alapszabadságuk sérelme nélkül, jogos érdekeik figyelembe vételével - arányosan kell igénybe venni.

7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

7. 1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

- Az intézményi kinevezett közalkalmazott pedagógus állomány dolgozói részére – a Közoktatásról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján - kiemelt munkavégzésért kereset-kiegészítés adható. A minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés a pedagógusok minőségi és többletmunkáját hivatott elismerni.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről - a vezetés tagjainak javaslata alapján - az igazgató dönt.
- A pótlék egy tanévre, nevelési évre adható, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) vagy egyéni juttatásként is adható a dolgozók részére, az időszakosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.
- Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből, az előzőekben meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az intézmény dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.
- A minőségi bérpótlék felosztásáról szóló döntést tanévenként felül kell vizsgálni, és újra megállapítani.
- A munkavégzés minőségének elismeréseként az alábbiakban meghatározott mérlegelési szempontokat kell figyelembe venni.

7. 2. A végzett munka minőségi fokának megfelelően, minőségi bérpótlék adható annak a pedagógusnak

- Aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (pl.: bemutató órákat, szaktantárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, az oktatómunkát segítő tantervet, tananyagoz dolgoz ki, stb…..
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés és tehetséggondozás területén.
- Kiemelkedően jó munkának kell tekinteni, ha a pedagógus tankönyvet ír vagy rendszeresen publikál, továbbá, ha szakmai dolgozatával egyéni helyezést ér el valamely, a szakterületén meghirdetett pályázaton, ezen túl, ha növendéke országos versenyen I.-III. helyezést ér el.
- Aki kiemelkedően sikeres tevékenységet folytat a pályára irányításban és felkészítésben.
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Aki fokozott részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító és meghatározó munkában (különböző foglalkozások és szakmai események tartalmi meghatározása, valamint aktív részvétel ezek kivitelezésében, lebonyolításában.
- Aki kiemelkedő szerepet vállal a gyerekek tanórán kívüli, szakmai munka hatékonyságát elősegítő többletfoglalkozásban.

7. 3. A 7. 2. pontban felsorolt szempontokon kívül, intézményünk specifikumainak megfelelő további értékelési szempontok a következők:

Alapvető cél a megfelelő felkészültséggel és nagyfokú lelkiismeretességgel végzett tanári munkán felüli olyan tanári tevékenység és munkateljesítmény anyagi elismerése, amely meghatározó módon járul hozzá az iskola szakmai stabilitásához, az oktatás presztízséhez, az iskola munkájával szembeni elvárások eredményes teljesítéshez, vagyis, az egyéni munkateljesítménynek az iskola egész munkájához viszonyított komplex összehasonlításában való értékeléséhez.

Így minőségi munkáért járó bérpótlék adható annak a pedagógusnak:

- Aki tartósan és kiemelkedően jó munkát végez; (tartósan jó munkának kell tekinteni az intézménynél legalább 5 éve dolgozó és legalább egy alkalommal kitüntetésben részesült pedagógus munkáját is).
- Aki azonosulni tud intézménye nevelési-oktatási céljaival, pedagógiai programjával és ez pedagógiai tevékenysége során, annak eredményességében, konkrét tennivalóiban, valamint tevékenységi formáiban kifejezésre jut, elismerést szerezve ezzel önmaga és a tantestület számára.
- Aki tanári munkáján túl az intézmény működéséhez tartozó egyéb események szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában átlagon felüli szerepet vállal.
- Aki innovatív képességét és nagyfokú pedagógiai önállóságát intézménye javára hasznosítja.

7. 4. A 7. 2. és 7. 3. pontban megfogalmazott általános és specifikus mérlegelési elvek figyelembevételével az alábbi konkrét feladatok ellátását külön is figyelembe kell venni a munka értékelésekor és a minőségi kereset-kiegészítés megállapításakor

Minőségi kereset-kiegészítésben lehet részesíteni - többek között - a kiemelkedő munkát végző:

- ünnepségért felelős nevelőket,
- iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően,
- tanulmányi, kulturális,sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton a tanulókkal elért I.-III. helyezésért a felkészítő nevelőket,
- bemutató tanítást (iskolán belül és iskolán kívül) végző nevelőket,
- továbbképzéseken való részvételért,
- sikeres pályázatok írásáért és felhasználásért, a felhasználás lebonyolításért, a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően,
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum stb látogatásáért,
- intézményi szintű rendezvény megszervezéséért,
- tanulók kíséretéért (tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyre) ellátó nevelőket,
- főiskolai hallgató gyakorló tanításának vezetéséért felelős nevelőket,
- minőségbiztosítási feladatok végzéséért felelősöket,
- zeneiskolában, aki tanszakán tartósan, kiegyenlített színvonalú munkát végez, képes arra, hogy a gyengébb képességű növendékeivel is legalább átlagos, vagy annál jobb eredményt érjen el; aki nagyfokú önállósággal szervezi és fejleszti tanszakát

- tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal elért I.-III. helyezésért a felkészítő nevelőket:
  - városi szintű versenyen,
  - körzeti szintű versenyen,
  - megyei területi szintű verseny,
  - megyei szintű versenyen,
  - országos területi szintű versenyen,
  - országos szintű versenyen,
  - nemzetközi versenyen.
- technikai dolgozók közül;
  - aki saját munkaterületén is azonosulni tud az intézmény pedagógiai-nevelési céljaival és szakterületének feladatait példamutatóan, kezdeményezően látja el, tartósan jó munkavégzésre törekszik és azt beosztottjaitól és munkatársaitól is elvárja.
- aki önként vállal feladatokat, ha azt az intézmény érdeke, a jobb technikai háttér megteremtse, és folyamatos biztosítása megköveteli,
- a szakmai haladás és elvárásoknak megfelelően képzi önmagát, példát mutat az új technikai eljárások megismerésében, eszközök hatékony alkalmazásában, védi és óvja az intézményi tulajdont.

8. A hátrányos megkülönböztetés tilalmával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünk különös gondot fordít arra, hogy gyermeket, tanulót, szülőt, intézményi dolgozót, illetve az intézménnyel kapcsolatba került bárki mást, hátrányos megkülönböztetés ne érjen!
A közoktatásban tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen a gyermek, vagy hozzátartozói, színe,neme vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása politikai, vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai, vagy társadalmi származása, vagyoni és jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt, valamint a nevelési-oktatási intézmény fenntartója alapján.

8.1. A hátrányos megkülönböztetés

- A gyermek, tanuló hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen, vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés, amelynek célja, vagy következménye a közoktatás terén az egyenlő bánásmód megsértése, vagy akadályozása, továbbá a gyermek, tanuló zaklatása, jogellenes elkülönítése, a megtorlás, vagy az ezekre adott utasítás.
- Közvetlen hátrányos megkülönböztetés a személy, vagy csoportos kizárás az oktatási törvény alapján igénybe vehető bármely szolgáltatásból, jogok gyakorlásából, olyan nevelésre, oktatásra való korlátozás, amely nem felel meg a szakmai szabályoknak, és nem biztosítja az általában elvárható felkészülés lehetőségét, illetve a jogellenes elkülönítése a tanulóknak.
- Zaklatás minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek, tanuló megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó környezet kialakítása.
- Közvetlen hátrányos megkülönböztetés minden olyan rendelkezés, intézkedés, feltételi vagy gyakorlat, amely látszólag mindenkinek azonos jogokat biztosít és mindenkivel

szemben azonos követelményeket támaszt, azonban valamely személyt, vagy személyek csoportját a másik összehasonlítható helyzetben lévő személlyel, csoporttal összevetve hátrányos helyzetbe hoz, jogellenesen elkülönít.

8.2. Nem minősül hátrányos megkülönböztetésnek

- A nevelő-oktató munka jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő különbségtétel, ha az törvényes célok érdekében, a szükséges eszközök alkalmazásával történik, így különösen az oktatási törvény és végrehajtási rendeletei alapján szervezett bármilyen nevelés és oktatás, illetőleg intézkedés.

8.3. A hátrányos megkülönböztetés követelményeinek orvoslása

- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell!
- A hátrányosan megkülönböztetett gyermek, tanuló jogsérelmeknek orvoslása nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.
- A hátrányos megkülönböztetés miatt jogorvoslattal, élővel szemben e tevékenysége miatt alkalmazott bármilyen megtorló intézkedés jogellenes és önmagában is a jelen szabályzat és az egyéb törvényi előírások szerinti jogorvoslatra jogosít.

8.4. Jogorvoslati fórumok, jogorvoslati eljárás

- A gyermek, tanuló, illetve törvényes képviselő, tanulói, szülői, nevelői közösség bármely tagja jogosult jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt személyekhez, érdekképviseleti közösségekhez jelen, illetve az intézmény Házirendjében foglalt, valamint a hatályos jogszabályi előírások szerinti szervezetekhez fordulni.
- A tanuló, a szülő, az iskola döntése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen - a sérelmezett intézkedés közlésétől, vagy tudomására jutásától számított 15 napon belül - a gyermek, tanuló érdekében felülbírálati kérelmet nyújthat be az Iskolaszék - Óvodaszékhez (Iskolaszék - Óvodaszék helyett a nevelőtestülethez.) illetve törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartó képviselőjéhez.
  Ha a panaszt és a felülbírálati kérelmet a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban nyújtották be, a panaszt Nagyatád Város Önkormányzata Jegyzőjéhez kell felterjeszteni elbírálás végett.
- A felsorolt jogorvoslati lehetőségek szerinti eljárás lefolytatása nem zárja ki a személyekhez fűződő jogok, illetve egyéb jogsérelmek esetén a felek vitájának bíróság előtti eldöntését, illetőleg más a felelősség és jogkövetkezményeinek megállapításra alkalmas eljárás indítását.
- A gyermek, tanuló és a szülő panaszával az oktatási jogok miniszteri biztosához is fordulhat.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog-, hogy egyéb a törvényben meghatározott fórumok mellett, az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

9. Kártérítési felelősség

9. 1. Tanulók kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve a Pedagógiai Programban szereplő külső foglalkozás szervezőjének jogellenesen (szándékosan, vagy gondatlanul) kárt okoz, a kárért a tanuló, illetve törvényes képviselője helytállni tartozik.
  - gondatlan károkozás esetén a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének 50%-át kell kártérítésként megfizetni.
  - szándékosan okozott kárt teljes egészében meg kell téríteni, kivéve, ha:
  - a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes (elmeállapotánál, vagy koránál fogva), - a szándékos károkozás esetén - legfeljebb a mindenkori hivatalos minimálbér legkisebb egyhavi összegének ötszörösét lehet kártérítés címén terhére megállapítani.
- Károkozás esetén az igazgató, az osztályfőnök és a gondnok bevonásával haladéktalanul köteles a kárt felmérni, a károkozás körülményeit kivizsgálni és a kártokozó személyt, illetve a kártokozó felügyeletéért felelős személyt lehetőség szerint megállapítani.
- Károkozás esetén a szülőt, törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Közoktatási törvény 77.§. (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató az iskola nevében a szülő vagy vétőképes tanuló ellen pert indíthat.

9.2. Az intézmény kártérítési felelőssége

- Az iskola a gyermeknek, tanulóknak az iskolai, óvodai elhelyezéssel, az óvodai és tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel.
- A kártérítési eljárásra és a kártérítés mértékére a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.
- Nem kell a kárt megfizetni, ha bizonyítható, hogy a gyermeket, tanulót ért kár az óvoda, iskola működési körén kívüli elháríthatatlan okokból keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsult saját elháríthatatlan magatartása okozta.

9. 3. Kártérítési felelősség az iskola által tartós használatra a tanuló birtokába adott tankönyvekért

- A Tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§.(8) bekezdésének rendelkezése szerint a tanuló birtokába tartós használatra adott könyvek addig az időpontig lehetnek a tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik illetve az adott tantárgyakból vizsgát lehet, vagy kell tenni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést. Rendeltetésellenes, károkozó magatartásnak minősül különösképpen a tankönyv szennyezése, összefirkálása.
- Nem köteles kártérítési értékcsökkenéssel az iskola visszavenni a tankönyvet, ha az a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált.

- Ha a tankönyv - bár sérült, vagy kismértékben szennyezett - de rendeltetésszerű használatra még alkalmas, a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának 30%-a.
- A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Az értékesítési ár tiszta, rendeltetésszerűen használt tankönyv esetében, a használati idő függvényében:
  - egy évig használt könyv ára az új könyv értékének 70%-a,
  - egy-két év között használt könyv ára az új könyv értékének 50%-a
  - a két évnél hosszabb ideig használt könyv ára az új könyv értékének 30%-a.
- Az iskola igazgatója egyedi mérlegelés alapján alacsonyabb kártérítési és vételi összeget is megállapíthat, ha azt a rongálódás körülményei, illetve a tanuló sajátos szociális, vagy egyéb körülményei indokolják.
- A tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv értékesítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő jelen rendelkezéseket az intézmény Házirendjében is meg kell jelentetni.

10. Az iskola gazdasági – gazdálkodó tevékenysége

10.1. Gazdálkodó tevékenység

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és önálló gazdálkodást folytat. Az intézmény gazdálkodásának elsősorban az alaptevékenységként meghatározott feladatok ellátását, az intézmény rendeltetésszerű működését kell biztosítani.

A megfelelő tárgyi kapacitások jobb kihasználása érdekében az iskola alaptevékenységéhez kapcsolódó „kisegítő üzemek" (konyha, fénymásolás, gépek, helyiségek bérbeadása, hangszerkölcsönzés stb.) „külső" jelleggel-ár –és díjbevétel ellenében történhet.
Ezen szolgáltatások nyújtása díjazás ellenében, az „ Egységes intézeti ár – és díjszabási szabályzat" szerint történik, melyet évente kell megújítani.
Az intézmény önálló jogi személy, amelynek egyszemélyi felelős vezetője van. A vezető felel az intézmény gazdálkodásáért.
A vezető az intézmény nevében az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési jogszabályok keretein belül az intézmény részére jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
Az intézmény vezetőjét - a gazdasági vezető ellenjegyzésével - megilleti az utalványozási jog.
Az igazgató távolléte esetén az utalványozási jog gyakorlásának módját az intézmény Bizonylati Szabályzata tartalmazza.
Az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáit az igazgató által kinevezett **gazdasági vezető** végzi. Felel a gazdasági munkaszabályozókban meghatározottak szerinti végzéséért. Megalapozott, szakmai érdekeket figyelembe vevő döntések meghozatala érdekében az intézményvezetővel egyeztet a gazdálkodási tevékenység során.
Az előirányzat felhasználásáról rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét, félévi és tanévnyitó-tanévzáró értekezleten (február, augusztus) a tantestületet.
A gazdasági vezető a felsőbb szervek által elrendelt beszámolási kötelezettséghez saját számszaki részt készít az intézmény gazdálkodásáról.
Az intézmény gazdasági működését naptári tervben és éves munkatervben kell meghatározni.

10.2. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény ingatlanai felett Nagyatád Város Önkormányzata rendelkezik. A befektetett eszközök értékesítésének, selejtezésének rendjét az egyedi és könyv szerinti értékhatárok meghatározásával - Nagyatád Város Vagyonhasznosítási Rendeletében foglaltak figyelembevételével -, az intézmény Selejtezési és Vagyonhasznosítási Szabályzata tartalmazza.

10.3. Ügyviteli munka megosztása

A gazdasági ügyviteli dolgozók szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartoznak. Személyükkel kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Szabadság engedélyezése a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

Pénztáros: ki- és befizetések teljesítése munkaköri leírás alapján, továbbá ellátja a központi egység gondnoki feladatait is.
Főkönyvi könyvelő: számítógépen dolgozik, a főkönyvi számlák változásait rögzíti munkaköri leírásának megfelelően. Kikontírozza a gazdasági eseményeket, elvégzi a számlázást munkaköri leírása alapján.

Könyvelő és személyzeti ügyintéző: könyvelő tevékenysége mellett elvégzi a személyzeti anyagok számítógépre felvitelét és iratkezelését is.

A gazdasági ügyvitel munkarendjét, az ügyvitel részletes szabályait az intézmény Gazdasági Ügyrendi Szabályzata és a hozzá kapcsolódó szabályok:

- Számlarend, Számvitelpolitikai Szabályzat,
- Önköltségszámítás Szabályzat,
- Készletgazdálkodási Szabályzat,
- Kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos igazgatói utasítás,
- Bankszámla pénzkezelési Szabályzat,
- Házipénztár kezelési Szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzat,
- Belső ellenőrzési Szabályzat,
- FEUVE Szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Selejtezési és Vagyonhasznosítási Szabályzat,
- Közbeszerzési Szabályzat,
- Élelmezési Szabályzat,
- Gépjármű Szabályzat tartalmazzák.

11. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és az intézményi adatszolgáltatás rendje

- Az intézmény Pedagógiai-Nevelési programja a tanulók és a szülők által tanítási időn kívül, az intézmény nyitvatartási idejében bármikor megtekinthető.
- Az intézmény Pedagógiai – Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Intézményi Minőségirányítási Programját, Házirendjét az intézmény központi titkárságán, valamint az intézményegységek gondnoki irodáján, intézményegységi könyvtárában lehet megtekinteni.

- Az intézmény az általános iskolai intézményegységek, zeneiskolai részleg óvodai telephelyek hirdetőtábláján közzé teszi a vezetők és a beosztott pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szabadidő szervező fogadóóráit, tartalmazó okiratot.
- Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesei (intézményegység-vezetők) a szülők részére tájékoztatást adnak a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirend(ek)-ről, a Pedagógiai Programról, az Intézményi Minőségirányítási Programról, illetve tájékoztatják a szülőket, hogy a pedagógiai programmal kapcsolatosan mikor és kitől kérhetnek tájékoztatást.
- A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, az Óvoda Nevelési Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve az óvodai és iskolai egységek Házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az igazgatóhelyetteseitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
    - az intézmény fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal),
    - az intézmény irattárában,
    - az intézmény könyvtári egységeiben,
    - az intézményi nevelői szobákban,
    - az intézmény igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél (intézményegység-vezetők),
    - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
    - az intézmény honlapján.

- Az iskolai és óvodai Házirendet az iskolában és az óvodai részlegekben mindenki által jól olvasható helyen teljes terjedelmében ki kell függeszteni.

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy példányát - a Közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába, óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény köteles a Közoktatási törvényben és más jogszabályokban részére előírt nyilvántartásokat vezetni, és az országos statisztikai programban, illetve a fenntartói önkormányzati rendeletben és utasításokban meghatározott adatokat szolgáltatni. Az intézmény, jelen szabályzat szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló és gyermekbaleseteket és teljesíti a hatóságok és a fenntartó megyei önkormányzat felé bejelentési, jelentési kötelezettségeit.
- Az intézmény a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat nyilvántartja és kezeli, és azokról csak az adatvédelmi törvény, a közoktatási törvény és más magasabb jogszabályok előírásai szerint nyújthat más intézmények, szervek, természetes és jogi személyek felé adatszolgáltatást.
- Intézményünk adatkezelési és továbbítási rendjét az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza. Továbbá az adatkezelés és továbbítás rendjénél az intézmény Iratkezelési Szabályzatának, valamint Számítástechnikai, Védelmi Szabályzatának előírásait is maradéktalanul be kell tartani.

12. Záró rendelkezések

12.1 A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskolai egységek tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

12.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyetértési és véleményezési jogot gyakorló intézeti érdekképviseleti szervek megtárgyalták és elfogadták.

12.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közvetlen mellékletét képezi az óvodai és az általános iskolai és a zeneiskolai Házirendnek.

12.4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szervezeti szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

12.5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Egyidejűleg az intézményegységek korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatai hatályukat vesztik.

Nagyatád, 2008. április 11.

Szakályné Pintér Mária
igazgató

Mellékletek:

1. sz melléklet: Iskolai, óvodai, zeneiskolai házirendek
2. sz melléklet: Szervezeti felépítés piktogrammja
3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 1

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ... 6

2. 1 IGAZGATÓTANÁCS ... 6
2. 1. 1. Tagjai ... 6
2. 1. 2. Az Igazgatótanács választott tagjainak megválasztási rendje ... 7
2. 1 3. Az Igazgatótanács hatásköre, működése ... 7
2. 1. 4. Az igazgatótanács üléseinek technikai lebonyolítása ... 8
2. 1. 5. Az Igazgatótanács tagjainak jogi védelme, helyzete ... 8
2. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ... 8
2. 3. AZ IGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE ... 8
2. 4. AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE (EGYSÉGVEZETŐ) ... 10
2. 5. INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐK ÉS HELYETTESEIK ... 10
2. 5. 1. Az iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik közös feladatai ... 11
2. 5. 2. Egyes iskolai intézményegység-vezetők és helyetteseik speciális feladatai ... 12
2. 5. 3. Az Egyesített Óvoda intézményegység vezetője ... 12
2. 6. GAZDASÁGI VEZETŐ ... 14
2. 7. A VEZETŐK KÖZÖTTI HELYETTESÍTÉS RENDJE ... 15
2. 8. A VEZETŐ INTÉZMÉNYEN BELÜLI TARTÓZKODÁSI RENDJE ... 15
2. 9. GAZDASÁGI RÉSZLEG ... 15
2. 9. 1. Gondnokok - intézményegységi adminisztrátorok ... 16
2. 10. ÉLELMEZÉSVEZETŐK ... 16
2. 11. AZ INTÉZMÉNY TITKÁRSÁGA ... 17
2. 11. 1. Intézményi titkár ... 17
2. 11. 2. Jogi előadó ... 17
2. 11. 3. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős ... 18
2. 12. A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT DOLGOZÓI ... 19
2. 13. TECHNIKAI DOLGOZÓK ... 19

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL ... 19

3. 1. AZ INTÉZMÉNYKÖZÖSSÉGEK ... 19
3. 2. ISKOLA ÉS ÓVODASZÉK ... 19
3. 3. AZ ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE ... 20
3. 4. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI ... 20
3. 4. 1. A nevelőtestület ... 20
3. 4. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei ... 21
3. 4. 3. Átruházott nevelőtestületi feladatok ... 22
3. 4. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... 22
3. 5. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) ... 22
3. 6. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT ... 23
3. 7. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ... 24
3. 8. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI MUNKACSOPORT ... 25
3. 9. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ... 25
3. 10. A KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA ... 25
3. 10. 1. Az igazgató és a nevelőtestület ... 25
3. 10. 2. Az Iskola és Óvodaszék ... 25
3. 10. 3. Szülői Közösség ... 26
3. 10. 4. A nevelők és a tanulók ... 26
3. 10. 5. A nevelők és szülők ... 27
3. 10. 6. Diákönkormányzat és a vezetés kapcsolata ... 28
3. 10. 7. Közalkalmazotti Tanács ... 28

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 29

4. 1. ÓVODAI, ISKOLAI ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI FELVÉTEL RENDJE ... 29
4. 1. 1. Óvodai felvétel ... 29

4. 1 .2. Általános iskolai felvétel ... *29*
4. 1. 3. Alapfokú művészetoktatásra való felvétel ... *30*
4. 2. ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE ... 31
4. 2. 1. Nevelési rendje ... *31*
4. 2. 2. Az óvoda nyitva tartása ... *31*
4. 3. ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉNEK KÖZÖS SZABÁLYAI ... 32
4. 3. 1. Az iskolába érkezés időpontja ... *32*
4. 3. 2. A tanítási órák rendje ... *32*
4. 3. 3. Étkezés rendje ... *32*
4. 3. 4. A tanórák tömbösítési lehetőségei ... *33*
4. 3. 5. Hivatalos ügyek intézése ... *33*
4. 3. 6. Zeneiskolai részleg működési rendjének sajátosságai ... *33*
4. 4. A VEZETŐK MUNKARENDJE ... 33
4. 5. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE ... 34
4. 6. TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ... 34
4. 7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE ... 35
4. 7. 1. Napközi otthon ... *35*
4. 7. 2. Az énekkar ... *36*
4. 7. 3. Az iskolai sport ... *36*
4. 7. 4. A megbízás, részvétel feltételei, szervezési feladatai: ... *36*
4. 7. 5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... *36*
4. 8. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ... 37
4. 9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ... 38
4. 10. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPTETÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL ... 38
4. 11. REKLÁMTEVÉKENYSÉGEK AZ INTÉZMÉNYBEN ... 39
4. 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE ... 39
4. 13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 40
4. 14. A GYERMEKEK, TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ... 41
4. 14. 1. Óvodai mulasztások igazolása ... *41*
4. 14. 2. Iskolai mulasztások ... *41*
4. 14. 3. Zeneiskolai mulasztások és tanítási órák védelme ... *42*
4. 15. AZ OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ – ÉS PÓTLÓ VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 43
4. 16. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI ... 43
4. 17. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ... 44
4. 17. 1. Fegyelmező intézkedések ... *44*
4. 17. 2. Fegyelmi büntetések ... *45*
4. 17. 3. A fegyelmi eljárás lefolytatása ... *45*
4. 18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 46
4. 18. 1. Intézményi belső ellenőrzés feladatai ... *46*
4. 18. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje ... *46*
4. 18. 3. A gazdasági munka belső ellenőrzésének rendje ... *47*
4. 18. 4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik ... *48*
4. 19. A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ... 49
4. 20. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ... 49
4. 21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 51
4. 22. AZ ÓVODAI –ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 53
4. 22. 1. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... *53*
4. 22. 2. Az általános iskolai egységek ünnepi megemlékezéseinek rendje, hagyományok ápolása ... *53*
4. 22. 3. Zeneiskolai hagyományok ápolása, rendezvények ... *54*
4. 23. INTÉZMÉNYI KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA ... 54
4. 23. 1. Óvodai egység és telephelyeinek kapcsolatai ... *54*
4. 23. 2. Iskolai külső kapcsolatok rendszere ... *55*
4. 23. 3. A Zeneiskola kapcsolatai ... *55*

5. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS ÉS MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI ... 56

5.1. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA ... 56

5.2. PEDAGÓGUS MUNKAIDŐ ÉS FELADAT NYILVÁNTARTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 56
5. 3. MUNKAIDŐ ÉS FELADAT NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI 59
5. 4. A NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ BEJEGYZÉS ALAPJA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELLENŐRZÉS SORÁN FELHASZNÁLHATÓ DOKUMENTUMOK 60
5. 5. A NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG 61

6. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI 62

6. 1. FŐ ELVEK A FELADATOK, MUNKÁK ELOSZTÁSÁNÁL 62
6. 2. FELELŐSSÉG, TARTÓS MEGBÍZÁSOK 62
6. 3. TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS 63
6. 4. MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN VÁLLALHATÓ FELADATOK 63
6. 5. A PEDAGÓGUSNAK A NYÁRI TÁBOROZÁSÁRA, SZÜNIDEI FOGLALKOZÁSRA, GYERMEKFELÜGYELETRE VALÓ IGÉNYBE VÉTELE 63

7. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI 64

7. 1. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS 64
7. 2. A VÉGZETT MUNKA MINŐSÉGI FOKÁNAK MEGFELELŐEN, MINŐSÉGI BÉRPÓTLÉK ADHATÓ ANNAK A PEDAGÓGUSNAK 64
7. 3. A 7. 2. PONTBAN FELSOROLT SZEMPONTOKON KÍVÜL, INTÉZMÉNYÜNK SPECIFIKUMAINAK MEGFELELŐ TOVÁBBI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK A KÖVETKEZŐK: 65
7. 4. A 7. 2. ÉS 7. 3. PONTBAN MEGFOGALMAZOTT ÁLTALÁNOS ÉS SPECIFIKUS MÉRLEGELÉSI ELVEK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL AZ ALÁBBI KONKRÉT FELADATOK ELLÁTÁSÁT KÜLÖN IS FIGYELEMBE KELL VENNI A MUNKA ÉRTÉKELÉSEKOR ÉS A MINŐSÉGI KERESET-KIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSAKOR 65

8. A HÁTRÁNYOS MEGKÜLÖNBÖZTETÉS TILALMÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 66

8. 1. A HÁTRÁNYOS MEGKÜLÖNBÖZTETÉS 66
8. 2. NEM MINŐSÜL HÁTRÁNYOS MEGKÜLÖNBÖZTETÉSNEK 67
8. 3. A HÁTRÁNYOS MEGKÜLÖNBÖZTETÉS KÖVETELMÉNYEINEK ORVOSLÁSA 67
8. 4. JOGORVOSLATI FÓRUMOK, JOGORVOSLATI ELJÁRÁS 67

9. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG 68

9. 1. TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 68
9. 2. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 68
9. 3. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG AZ ISKOLA ÁLTAL TARTÓS HASZNÁLATRA A TANULÓ BIRTOKÁBA ADOTT TANKÖNYVEKÉRT 68

10. AZ ISKOLA GAZDASÁGI – GAZDÁLKODÓ TEVÉKENYSÉGE 69

10. 1. GAZDÁLKODÓ TEVÉKENYSÉG 69
10. 2. AZ INTÉZMÉNYI VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG 69
10. 3. ÜGYVITELI MUNKA MEGOSZTÁSA 70

11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE 70

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 72