

Lestár Péter Egységes Középiskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Kvarc utca 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2010.

Készítette: Czenéné Balla Katalin
igazgató

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	3 oldal
2. Az intézmény alapadatai az alapító okiratban foglaltak szerint.....	4-6 oldal
2.4 Az intézményi feladatmutatók	6-15 oldal
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának általános rendelkezései	16-24 oldal
4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	25-27 oldal
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	28-36 oldal
6. A működés rendje, nyitva tartás	37-38 oldal
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39 oldal
8. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	40 oldal
9. Tanórán kívüli foglalkozások	41-42 oldal
10. A tagintézményben felnőttoktatás formái	42 oldal
11. Állami nyelvvizsga-bizonyítvány beszámítására vonatkozó rendelkezések	42 oldal
12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	42-43 oldal
13. A helyettesítések rendje	43 oldal
14. A pedagógusok helyettesítési rendszere	44 oldal
15. A vezetőkés az iskolai, óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás	45 oldal
16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	46 oldal
17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	46 oldal
18. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	47-50 oldal
19. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51 oldal
20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51-52 oldal
21. Intézményi védő, óvó előírások	52-53 oldal
22. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő-óvó előírások)	53-55 oldal
23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55-57 oldal
24. A tankönyvellátás rendje	58-60 oldal
25. A munkaruha kihordási idejének a rendeletben foglaltaknál rövidebb időtartamban meghatározása	61 oldal
26. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	62-63 oldal
27. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	64 oldal
28. A mindennapi testedzés formái, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	64 oldal
29. Az iskolai könyvtár működési rendje	65 oldal
30. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok	65-66 oldal
31. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje	67 oldal
Záró rendelkezések	68 oldal
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása és a mellékletek listája ...	69-70 oldal

A közoktatási törvény 39.§ (1) bekezdésében és a 40.§ (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a közoktatási törvény a 40.§ (1) bekezdéséhez és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdésének r) pontjához]

1.1 A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban közoktatási törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet (a továbbiakban R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.2 E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény és minden tagintézményének dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

2. Az intézmény alapadatai az alapító okiratban foglaltak szerint

[az Ámr. 10.§ (4)-(5) bekezdéséhez]

2.1 Az intézmény alapadatai

2.1.1. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda

rövid neve: Lestár Péter Közoktatási Intézmény

2.1.2. **székhelye:** 6000 Kecskemét, Kvarc u. 2.

2.1.3. **alapítója, fenntartója:** Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

2.1.4. **felügyeleti szerve:** Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás,
Társulási Tanácsa
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

2.1.5. **intézmény típusa:** közös igazgatású közoktatási intézmény

2.1.6. **jogállása:** jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

2.1.7. **gazdálkodási formája:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv

2.1.8. Intézményi azonosító számok

- az intézmény OM azonosító száma: **200930**
- az intézmény számlaszáma: **11732002-15542906**
- az intézmény szakképzési számlaszáma: 11732002-15542906-02130000
- az intézmény számlavezető pénzügyintézete: OTP Nyrt.
- az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA alany
- az intézmény adószáma: 15542906-2-03
- MÁK törzsszáma: 542902

2.1.9. állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

- 852000 Alapfokú oktatás
- 853000 Általános Középfokú oktatás
- 853121 Nappali rendszerű Szakközépiskolai oktatás
- 853131 Nappali rendszerű Szakiskolai oktatás
- 851000 Óvodai nevelés
- 856011 Gyógytestnevelés szakszolgálat
- Más területekről bejáró gyermekek/tanulók nevelése, oktatása, ellátása
- Gyermekek/tanulók utaztatása helyközi járatokon vagy autóbusszal

2.1.10. vállalkozási tevékenységet nem folytat

2.1.11. vezetője: igazgató, megbízott magasabb vezető

vezető megbízása: Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás által, a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a és a Kjt. vhr. 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5.§-a, továbbá a Kt. 1993. évi LXXIX. törvény alapján.

2.2. Az intézmény tagintézményei:

- 2.2.1. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola
telephelye: 6000 Kecskemét, Kvarc u. 2. – 21921/4 hrsz. ingatlan
típusa: egységes középiskola, szakiskola
- 2.2.2. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda, II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye
telephelye: 6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2. – 17/34 hrsz. ingatlan
típusa: egységes középiskola
- 2.2.3. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda, Kunbaracsi Tagintézménye
telephelyei: 6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 2 – 99. hrsz. ingatlan
6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 2/a – 98. hrsz. ingatlan
típusa: egységes középiskola és óvoda
- 2.2.4. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda, Fülöpházi Tagintézménye 2007. augusztus 1-jétől
telephelye: 6042 Fülöpháza, Petőfi Sándor u. 1. – 100. hrsz. ingatlan
típusa: óvoda
- 2.2.5. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda, Városhöldi Tagintézménye
telephelye: 6033 Városhöld, Felszabadulás u. 31. – 37. hrsz. ingatlan
típusa: egységes középiskola
- 2.2.6. **neve:** Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda, Városhöldi Napköziotthonos Tagóvodája
telephelye: 6033 Városhöld, Dózsa Gy. u. 41-43. – 353. hrsz. ingatlan
típusa: óvoda
- 2.2.7. **vezető:** tagintézmény vezető, megbízott magasabb vezetők és vezető
- 2.2.8. **gazdálkodási jogkör:** részjogkörű költségvetési egységek
feladatellátást szolgáló vagyon: hrsz. ingatlan, értékben és érték nélkül nyilvántartott ingó vagyon az intézmény leltára, vagyonyilvántartása és selejtezési jegyzőkönyve szerint
- 2.2.9. **vagyon feletti rendelkezési jog:** használat és hasznosítás a közoktatási feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződés rendelkezései szerint
- 2.2.10. **alaptevékenységek, kiegészítő, kisegítő tevékenységek**
Az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 80008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (II. 27.) PM tájékoztató módosításáról 11/2009 (XII. 31.) PM tájékoztató
- 2.2.11. **nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatok**

2.3. A tevékenységek forrása, felhasználása

2.3.1. A felhasználás forrása a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás, amelyet az intézmény saját bevétele egészít ki.

2.3.2. Az intézmény alaptevékenységén belüli kisegítő, kiegészítő tevékenységként – az Ámr. rendelkezései alapján – végzi a használatba adott ingatlanok hasznosítását. E tevékenység gyakorlásának forrása a tevékenységből származó bevétel.

2.3.3. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza.

2.4 Az intézményi feladatmutatók

2.4.1 Óvodai nevelés

Tagintézmény	Alapító okirat szerint		Felvett tanulók 2007. október 1. állapot	
	Létszám (fő)	Évfolyam száma	Létszám (fő)	Csoportok száma
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	25	3	20	1
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	25	3	26	1
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Napköziotthonos Tagóvodája	75	3	55	3
Összesen	125	---	101	5

2.4.2 Alapfokú nevelés, oktatás

Tagintézmény	Alapító okirat szerint		Felvett tanulók 2007. október 1. állapot	
	Létszám (fő)	Évfolyam száma	Létszám (fő)	Osztályok száma
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	1000	1-8	796 (nem magyar állampolgár: 3)	32
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Iskolája	50	(1-4)	23	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	230	1-8	97	8
Összesen	1280	---	916	42

2.4.3 Középfokú oktatás

Tagintézmény: Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola

Évfolyam	Alapító okirat szerint		Felvett tanulók 2007. október 1. állapot	
	Létszám (fő)	Évfolyam	Létszám (fő)	Osztályok szám
Általános szakközépiskolai képzés	---	9-12.	382	14
Érettségi utáni szakképzés	---	1/13, 2/14	86	4
Alapozó szakiskolai képzés	---	9-10.	109	4
Szakképzés	---	1/11, 2/12	74	2
Összesen	770	---	651	24

2.4.4 Az intézménynél szervezett étkeztetés

Intézmény	Gyerek	Felnőtt
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	15	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	26	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Napköziotthonos Tagóvodája	54	12
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	616	42
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	22	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Tagintézménye	60	6
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	73	25
Összesen	866	87

2.4.5 Pedagógus szakkönyvvásárlás

Intézmény	létszám
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Napköziotthonos Tagóvodája	5
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	60,5
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Tagintézménye	14
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	49
Összesen	134,5

2.4.6 Pedagógus szakvizsga és továbbképzés

Intézmény	Fő
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Napköziotthonos Tagóvodája	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	0
Összesen	2

2.4.7 A tanulók tankönyvvásárlása

Intézmény	Tanuló	Ebből ingyenes
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	796	367
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	23	18
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	97	67
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	651	214
Összesen	1567	666

2.4.8 Diáksport

Intézmény	fő
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	20
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	26
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Napköziotthonos Tagóvodája	55
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	796
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	23
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	97
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	651
Összesen	1668

2.4.9 Fejlesztő felkészítés

Intézmény	Fő
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	4
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Napköziotthonos Tagóvodája	2
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	202
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	9
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	21
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	14
Összesen	252

2.4.10 Gyógytestnevelés Szakszolgálat feladatmutató

Települések száma	Helyszín Iskola és Óvoda	Létszám összesen	Csoportok száma
13	22	772	51

* A feladatmutatókat évente aktualizálni kell.

2.4.11 Engedélyezett létszám

Intézmény	Státusz (Fő) pedagógus	Státusz (Fő) Ped.munkát közv. segítő, ügyviteli, gazdasági, kisegítő
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézmény Óvodája	2	1
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézmény Óvodája	2	1
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Napköziotthonos Tagóvodája	5	7
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye	60,5	8
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye	2	0
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagintézménye	14	4
Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola	49	18*
Összesen	134,5	39

* székhelyintézményi és tagintézményi feladatokat is ellátnak

2.4.12 Alap, kiegészítő és kisegítő tevékenységek

Államháztartási szakfeladatok rendje szerint, szakfeladat számmal és megnevezéssel.

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda

8419011 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (Alaptevékenység)

- 5629131 Iskolai intézményi étkeztetés**
- 8419011 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai**
- 8412121 Oktatás központi igazgatása szabályozása**
- 8530001 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása**
- 8531111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)**
- 8531121 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)**
- 8531141 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)**
- 8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)**
- 8531221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)**
- 8531311 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)**
- 8531321 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)**
- 8531341 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)**
- 8532111 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon**
- 8532121 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon**
- 8532211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon**
- 8532221 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon**
- 8532311 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési Évfolyamokon**
- 8532321 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamon**
- 8542111 Felsőfokú szakképzés**
- 8559331 Foglalkoztatást elősegítő képzések**
- 9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása**
- 9313011 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása**
- 8560111 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)**

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (Kiegészítő)

- 5629172 Munkahelyi étkeztetés**
- 6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**
- 7730002 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése**
- 7740002 Immateriális javak kölcsönzése**
- 8532142 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás**

8532242 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
8559312 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
8559322 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (Kisegítő)

5621003 Rendezvényi étkeztetés
8230003 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézménye

Szakfeladatai 2010. 01.01-jétől:

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
8520001 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam
8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
8520221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés
8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
9313011 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása
9499001 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

5629172 Munkahelyi étkeztetés
6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7730002 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740002 Immateriális javak kölcsönzése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Kunbaracsi Tagintézménye

Szakfeladatai 2010. 01.01-jétől:

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés
5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
8419011 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
8510001 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8520001 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8510111 Óvodai nevelés, ellátás
8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam
8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés
8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
9313011 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása

9499001 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

5629172 Munkahelyi étkeztetés

6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Tagiskolája

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés

8520001 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam

8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

8520221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés

8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

9312041 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9313011 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása

9499001 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

5629172 Munkahelyi étkeztetés

6820002 2Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézménye

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés

8510001 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8510111 Óvodai nevelés, ellátás

8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

9499001 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

5629172 Munkahelyi étkeztetés

6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városföldi Napközi Otthonos Tagóvodája

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés

8510001 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8510111 Óvodai nevelés, ellátás

8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

5629172 Munkahelyi étkeztetés
6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Tagiskolája

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

562913 Iskolai intézményi étkeztetés
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.) évfolyam
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása
949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

562917 Munkahelyi étkeztetés
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Fülöpházi Tagintézménye

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

562917 Munkahelyi étkeztetés
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Városházi Napközi Otthonos Tagóvodája

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Szakfeladatai 2010.01.01-jétől (kiegészítő):

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának általános rendelkezései

3.1.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak a figyelembevételével meghatározza az intézmény:

- szervezeti felépítését (**1.sz. melléklet**),
- a működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, az alábbi jogszabályok alapján:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- a munkatörvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- az országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. OM rendelet,
- az iskolarendszerű szakképzés megszervezése és gyakorlati képzési helye létesítésére vonatkozó feltételekről szóló 45/1999. OM rendelet,
- az iskolai szakképzésben résztvevő tanulók juttatásáról szóló 4/2002. OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. OM rendelet,
- a nemzeti alaptantervről szóló 243/2003. Kormányrendelet,
- a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. OM rendelet, illetve a 17/2004. OM rendelet,
- a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. tv.,
- nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXII. tv.,
- tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.,
- szakképzési hozzájárulásról és a szakképzés támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. tv.,
- óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 277/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A költségvetési törvényhez kapcsolódó változások figyelembevételével alkalmazzuk.

Az ágazati törvények költségvetési szempontból történő felülvizsgálatát az országgyűlés több éve külön törvényben rendezi.

A 2009. évi CIX. törvénnyel fogadta el a 2010. évi költségvetést megalapozó egyes törvények módosításáról szóló törvény.

- ***A pedagógiai programban és óvodai nevelési programban megfogalmazott célok elérését, a nevelő- oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.***
- ***A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.***

3.2. Belső szabályzatok, alapidokumentumok

3.2.1. A közoktatási intézmény (iskola és óvoda) tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- alapító okirat,
- pedagógiai program (helyi tanterv, szakmai program),
- óvodai nevelési program,
- házirend,
- belső szabályzatok (igazgatói, tagintézmény-vezetői utasítások)

3.2.2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok Közalkalmazotti szabályzat

3.2.3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

3.2.4. Igazgatói, tagintézmény-vezetői utasítások, belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója utasításokat (belső szabályzatokat) készít, vagy készíttet el.

- a dolgozók munkaköri leírásai
- a belső ellenőrzési szabályzat
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat
- az intézmény gazdasági szervezetének az ügyrendje, amely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetés előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvviteli feladatokat,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információ-szolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat,

- a munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

3.2.5

Az intézmény alapidokumentumaira, költségvetésére, gazdálkodására munkáltatói jogokra vonatkozó jogszabályok

- 11/2009. (XII.31.) PM tájékoztató - Az államháztartási **szakfeladatok rendjéről** szóló 80008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III.27.) PM tájékoztató módosításáról
- 46/2009. (XII.30.) PM rendelet - A **kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről**
- 317/2009. (XII. 29.) Korm.rend - **Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól** szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rend., valamint a **kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól** szóló 240/2003. (XII.17.) Korm.rend módosításáról
- 292/2009. (XII.19.) Korm.rend. - **Az államháztartás működési rendjéről**
- 2009. évi CXXXV. - törvény A **szakképzésről** szóló 1993. évi LXXVI. tv.módosításáról
- 2009. évi CXVII. törvény - **A Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről** szóló 2008. évi CII. tv. **módosításáról**
- 205/2009. (IX.22.) Korm.rend. - **Az államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998. (XII.30.) Korm.rend. **módosításáról**
- 180/2009. (IX.4.) Korm.rend. - A költségvetési szervek **belső ellenőrzéséről** szóló 193/2003. (XI.26.) Korm.rendelet módosításáról
- 169/2009. (VIII.26.) Korm.rend **Az államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998. (XII.30.) Korm.rend. **módosításáról**
- 2009. évi LXXXI. törvény Az **adózás rendjéről** szóló 2003. évi XCII. tv. **módosításáról**
- 2009. évi XLIV.törvény A **szakképzési hozzájárulásról** és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. tv. és az ezzel összefüggő egyes törvények **módosításáról**
- 37/2008. (XII.31.) OKM rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról az **oktatási és kulturális miniszter irányítása alatt álló egyes költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről**
- 330/2008. (XII.30.) Korm.r. Az egyes, a **számvitelről** szóló 2000. évi C. tv.-hez kapcsolódó, sajátos számviteli szabályokat tartalmazó kormányrendeletek **módosításáról**
- 323/2008. (XII.29.) Korm.r. A **közalkalmazottakról** szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a **közoktatási intézményekben** tárgyú 138/1992. (X.8.) Korm.rend. módosításáról
- 2008. évi CV. Törvény A **költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról**

- 279/2008. (XI.28.) Korm.r. Az **államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 2008. évi LXI. Törvény A **közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. törvény **módosításáról**
- 13/2008. (VII.22.)SZMM rend. A **szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról** szóló 2003. évi LXXXVI. törvény **végrehajtásáról**
- 16/2007. (IV.13.) SZMM r.
- 150/2008. (V.29.) Korm.rend. Az **államháztartás működési rendjéről** szóló **217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról**
- 401/2007. (XII.27.) Korm.r. Az **államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 398/2007. (XII.27.) Korm.r. Egyes, a **számvitel**ről szóló 2000. évi C. tv.-hez kapcsolódó, sajátos számviteli szabályokat tartalmazó Korm.rendeletek módosításáról
- 388/2007. (XII.23.) Korm.r. A **közalkalmazotti pályázatnak** a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 347/2007. (XII.23.) Korm.r. Az **államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 261/2007.(X.4) Korm. r. Az **államháztartás működési rendjéről** szóló 217/1998 (XII.30) Korm. r. módosításáról
- 2007. C tv. A **közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosításáról

3.3Az alapidokumentumok Kt. 8.§ (5) bekezdéséhez

- 3.3.1. Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket – a házirend kivételével – az alapidokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni. Az intézmény valamennyi nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézménye egységes házirenddel rendelkezik.
- 3.3.2.Az intézményi alapidokumentumok elfogadása – az intézményi minőségirányítási program kivételével – az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik, az intézményi minőségirányítási programot az intézmény alapközössége fogadja el. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének ezt a hatáskörét az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezések vonatkozásában a tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezés az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezéssel nem lehet ellentétes.
- 3.3.3.Az intézményi alapidokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapidokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.
- 3.3.4.Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A tagintézmény-vezető feladata biztosítani, hogy a tagintézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek a tagintézmény törvényes működéséhez szükségesek. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi szabályzatokat a tagintézmény-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez az igazgató jóváhagyása szükséges.
- 3.3.5.Intézményi, tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.
- 3.3.6.Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtárában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A tagintézményi házirend egy példányát a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

3.3.7. Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők bármely tagintézményben kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-vezetői munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

3.4 Az intézmény költségvetésre, gazdálkodásra, munkáltatói jogokra vonatkozó szabályok

3.4.1 A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel – és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét, megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje.

3.4.2 Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait belső ellenőr látja el.

3.4.3 Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 4. sz., és a 4/A melléklet tartalmazza.

3.4.4 Az intézményt az igazgató képviseli.

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, a tagintézmények vezetői az 5. sz. mellékletben meghatározott átruházott jogkörben rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

Ez a melléklet tartalmazza a kiadmányozás rendjét az intézmény bélyegzőinek feliratát és lenyomatát.

3.4.5 Az igazgató látja el az intézmény vezetés feladatait.

A tagintézményeket tagintézmény – vezető vezeti.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt, minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

3.4.6 Munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában az igazgató gyakorolja. Egyes munkáltatói jogokat a tagintézmény – vezetőre átruházhat.

Kivételek: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével.

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

3.4.7 A tagintézmény – vezetők vezető beosztásban látják el feladataikat.

A tagintézmény – vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok, és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A tagintézmény – vezető felel a tagintézményben folyó munkáért, a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

Az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, intézményi minőségirányítási program tagintézményi részprogramjait az eltéréseknél figyelembe vesszük, a program részeként jelennek meg.

Az SZMSZ részét képező tagintézményi fejezeteket évente felülvizsgálja szükség szerint kiegészíti és csatolja az intézményi SZMSZ - hez.

Felel a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A tagintézmény – vezető munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

3.4.8 Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági vezető.

A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a tagintézmények gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.

Gazdasági intézkedéseket tesz, amelyekkel a tagintézmény – vezetők helyi intézkedése nem lehet ellentétes.

A gazdasági vezető felelős a gazdálkodási, pénzügyi tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő - gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő megszervezéséért, ellátásáért.

A gazdasági vezető munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

A gazdasági vezető kinevezett vezető.

3.4.9 Az igazgató és a tagintézmény – vezető kivételével az intézmény valamennyi közalkalmazottjának foglalkoztatása változó munkahelyen történik.

A Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola, A Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda II. Rákóczi Ferenc Tagintézmény, A Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola Városléti Tagiskola és Óvoda vezetője, megbízott magasabb vezetők, a Kunbaracsi és Fülöpházi Tagintézményekben vezetői megbízás van.

A munkaköri leírásokat – közvetlenül a gazdasági – vezető alá rendelt dolgozók munkaköri leírása kivételével – a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény – vezetője készíti el.

Ha a közalkalmazott foglalkoztatása több tagintézményben megosztva történik munkaköri leírását az érintett tagintézmény – vezetők véleményének kikérésével az igazgató határozza meg.

A közvetlenül a gazdasági vezető alá rendelt dolgozók munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény vezető véleményének kikérésével a gazdasági vezető készíti el.

A tagintézmény-vezető, illetve gazdasági vezető által elkészített munkaköri leírás az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

3.4.10 Az igazgató és a tagintézmény – vezetők megbízása nyilvános pályázat útján határozott időre történik.

Az igazgatót Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, a tagintézmény – vezetőket az igazgató bízza meg.

A tagintézmény – vezető megbízásakor a fenntartó képviselő testülete egyetértési jogot gyakorol.

3.4.11 Az igazgató az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására a tagintézmény – vezetők közül a székhelyen működő tagintézmény - vezetőjét bízza meg.

Aki segíti munkáját a napi operatív ügyek intézésében a tagintézményekkel kapcsolatos információk továbbításában és begyűjtésében az adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

3.4.12 A tagintézményvezető-helyetteseit a tagintézmény – vezetők javaslata alapján az igazgató bízza meg, a tagintézményvezetői-helyettesi megbízás határozatlan időre szól, és bármikor visszavonható.

3.4.13 Az ügyvitel és az iratkezelés intézményi és tagintézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A tagintézmények iskolatitkáraival, ügyintézőivel napi munkakapcsolatot tart.

A tagintézmények-vezetőinek megbízásában az igazgatótanács közreműködik.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (1. számú melléklet)

Az intézmény óvodai nevelés, iskolai nevelés, szakszolgálatá gyógytestnevelés feladatát látja el.

Gazdasági szervezet: titkárság, belső ellenőr, igazgató tanács, igazgató az egész intézményre vonatkozó feladatokat lát el.

Az intézmény kapcsolatrendszerét jellemzi, hogy a vezetési vonal mentén közvetlen kapcsolatok és intézmények közötti információs és vezetési kapcsolatokon keresztül közvetlen és közvetett kommunikáció lehetséges.

4.1 A szervezet felépítését, működését meghatározza, hogy többcélú, egységes és közös igazgatású az intézmény.

Többcélú az intézmény, ami azt jelenti, hogy több iskolatípus feladatait látja el egy szervezet keretén belül.

Legalább két feladatot kell egy szervezet keretei között ellátni, amelyekre egyébként önálló intézménytípust lehet létrehozni.

Közös igazgatású, ami azt jelenti, hogy több közoktatási intézmény típus feladatait látja el. (iskola, óvoda és szakszolgálat)

Önálló tagintézmények

Egységes intézmény.

Több iskolatípus feladatait látja el, szervezeti keretén belül.

Egy SZMSZ készül.

Egységes szervezet.

Egységes a nevelő testület.

Egységes alapidokumentumok: pedagógiai program, tizedik évfolyam végéig a helyi tanterv és az intézmény minőségirányítási programja,

Intézményi szinten is meg kell szervezni: a munkaközösségeket, a IMICS és MÉCS csoportjait

Szabályozás: egy pedagógiai program, egy helyi tanterv, egy óvodai nevelési program.

A Tagintézmények közötti eltéréseket, ami helyi sajátosságaikból, hagyományaikból ered részprogramokkal egészítik ki.

A közös érdekképviselői szervezetek minden intézményegységre kiterjedő jogkörrel működnek.

Intézményi szinten is működik szülői szervezet és a diákönkormányzat.

4.2 Intézmény vezetése

- Az egyes feladatokat a tagintézmények keretei között látja el.
- A tagintézmények szervezeti és szakmai értelemben önállóak.
- Szervezeti és szakmai tekintetben önálló tagintézményekben elkülönül a vezetési feladatok ellátása a többi tagintézmény vezetésétől.

- A vezetésre azok a rendelkezések irányadóak, amint az önállóan működő intézményeknél. Pl. vezetői megbízás.

4. 3 Igazgatótanács

A közös igazgatású közoktatási intézményben az igazgatótanács (továbbiakban IT) az intézmény vezetését az intézményegységek munkájának összehangolását segítő testület.

Az igazgatótanács tanácskozótestület, javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat, az intézmény szervezetét és működését érintő aktuális kérdésekben.

A vezetői pályázatok kiírásában, elbírálásában, személyi döntésekben segíti az igazgató munkáját.

Az IT tagjai tagintézményenként egy fő. Az IT elnöke az intézmény igazgatója.

A megválasztás módja:

Az IT tagjai első alkalommal a jelenlegi megbízásuk alapján.

Az IT elnökét, az intézmény igazgatóját a fenntartó pályázat útján nevezte ki.

Az IT tagjainak megbízása határozott időre szól.

Az igazgatói mandátum lejártá után egy évvel jár le.

Az IT üléseit legalább negyedévenként tartja.

4.4 Intézmény vezetősége: tagjai

Az intézmény igazgatója

A tagintézményegységek-vezetői

A gazdasági vezető

Meghívottként a kistérségi iroda vezetője, vagy megbízottja.

A vezetőség havi rendszerességgel értekezletet tart a székhely intézményben.

Kibővített vezetősége:

A fent felsorolt résztvevőkön kívül részt vesznek az értekezleten:

tagintézmény egység vezető helyettesek, és más vezető beosztású dolgozók,
gyakorlati oktatás vezető

szakmai és közismereti munkaközösségek-vezetői,

MÉCS, és az IMIP vezetője,

diákönkormányzat vezetője,

közalkalmazotti tanács elnöke,

diákközségi ülésen választott diák képviselő,

a reprezentatív szakszervezet vezetője,

szülői szervezet képviselője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézményi és tagintézményi munkatervben rögzítettek alapján végzi a munkáját.

A megbeszélést az igazgató készíti elő. A megbeszélésről emlékeztető és jegyzőkönyv készül. A vezetőség tagjai a munkatervben, a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívása kötelező, ha a tagok 50 %-a írásban kéri.

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, az igazgató bármikor összehívhatja az értekezletet.

A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben

titkos szavazást kell elrendelni.

Feladata: összkalkalmazotti értekezlet előkészítése, összehívása, állásfoglalásokat, javaslatokat tesz, döntéseket fogalmaz meg.

4.5 Az intézmény dolgozói

A dolgozókat a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.5.1 Pedagógusok:

- Óvodapedagógus
- Nem szaktanítást végző tanító
- Szaktanítást végző tanító, tanár általános iskolában
- Osztálytanító, iskolaotthonos osztályban
- Tanár középiskolában, szakiskolában
- Szakoktatók
- Fejlesztő pedagógusok
- Gyógypedagógus
- Könyvtáros tanár
- Gyógytestnevelő

4.5.2 Pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- stúdióvezető és gépkocsivezető,
- rendszergazda,
- könyvtáros

4.5.3 Ügyviteli dolgozók:

- iskolatitkárok,
- adminisztrátor,
- belső ellenőr,

4.5.4 Gazdasági- pénzügyi dolgozók:

- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző tagintézményben,
- könyvelők,
- pénztáros és gondnok,
- munkaügyi előadó

4.5.5 Kisegítő dolgozók:

- karbantartó,
- fűtők,
- takarítók,
- portások,
- udvari munkás,

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

5.1. Iskolaközösség

- Az iskolaközösséget és óvodai közösséget az intézmény dolgozói, a szülők, a gyermekek és a tanulók alkotják.
- A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak közössége)

- Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói alkotják.
- Az intézményi közalkalmazottak jogait, kötelességeit és juttatásait, az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ezek végrehajtási utasításai, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) és az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.3. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó. (a rendszergazda a stúdióvezető és a könyvtáros)
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Javaslatait írásba kell foglalni.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra, szülői munkaközösségre az éves munkaterv szerint jogokat ruházhat át.

5.3.1 Diákönkormányzatra:

A nevelőtestület véleményének meghallgatásával döntési jogkört gyakorolhatnak:

saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
tisztviselőik megválasztásában,
diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
tájékoztatási rendszer létrehozásáról, működtetéséről, (iskolarádió,

iskola újság)

tanulói vezetőjének a megbízásáról.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek, egyetértési jogot gyakorolhatnak az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

5.3.2. Fegyelmi bizottságokra - fegyelmi ügyek

5.3.3. Szakmai munkaközösségekre - pedagógusok külön megbízása

5.3.4. Osztályban oktató pedagógusokra- szakmai továbbképzések,
- döntés a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről,
- pótló vizsgára utasítás,
- nevelőtestületi dicsérek

5.3.5. IMICS - IMIP-ben foglaltak szerinti munkák, folyamatszabályozás, elégedettségi vizsgálatok (éves munkaterv szerint)

5.3.6. MÉCS - mérés- értékelés összehangolása, prioritások meghatározása.

A minőségirányítással kapcsolatos munkát az intézményben működő minőségirányítási munkacsoport végzi, amely öt főből áll.

A munkacsoport felelős:

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséért
- A dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért, bemutatásáért

A munkacsoport tagjai munkaköri leírásukban előírtaknak megfelelően végzik a minőségirányítási program működtetésének feladatát.

- A munkacsoport élén munkacsoport vezető áll
- Az intézmény vezetője bízza meg
- A megbízás egy évre szól
- A megbízást az intézményvezető visszavonhatja, ha az eredményes munkavégzést veszélyezteti a vezető munkája
- Megbízást az intézményvezetőtől kapja, feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza

Feladata a munkacsoporton belül:

- A kapcsolattartás
- Az információ áramoltatása
- A munkacsoport megbeszéléseinek vezetése
- A feladatok elosztásának megszervezése
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése
- A határidők betartatása

A munkacsoport vezető rendelkezhet bizonyos jogkörökkel, ilyenek lehetnek:

- A munkacsoport tagjainak összehívása
- A megbeszélések napirendjének meghatározása
- A munkacsoport képviselte különböző fórumokon
- A tagok által vállalt feladatok ellenőrzése

A munkacsoport vezető felelős:

- A felmérések megszervezéséért
- A felmérések pontos, szakszerű lebonyolításáért
- A dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért
- Az elkészült anyag prezentációjáért pl.: intézményvezetésnek, kollégáknak, szülőknek, diákoknak, más partnereknek

A munkacsoport vezetőnek beszámolási kötelezettsége van:

- Az intézményvezetés, alkalmazotti kör, szülői munkaközösség, diákönkormányzat felé

A minőségirányítási program működtetése felelősséggel járó, időigényes munka. Ezért a munkacsoport vezető és a munkacsoport tagjai a törvényi előírásoknak megfelelően részesednek a minőségi munkáért járó bérezésből.

Kt. 118 §. 10. bek.

A kereset-kiegészítést meghatározott időre, egy nevelési, egy tanítási évre kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni.

A kereset-kiegészítés több alkalommal is meghatározó.

Összege, a Kt. 118 §. 11-12 bek. szerint kell meghatározni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés számítási alapja 300% a csoportvezetőnek.

Csoport munkájában közreműködőnek 200%.

Ha a közoktatási intézményben a létszám nem éri el a 10 főt, akkor a rendelkezésre álló összeg legalább 50%-át kell a minőségfejlesztési rendszer munkájában közreműködők díjazására fordítani.

Minőségirányítási munkacsoport munkájának tervezése

Tanév elején a minőségirányítási munkacsoport elkészíti a munkatervét, amely az intézmény éves munkatervének is szerves része.

Figyelembe veszi:

A tanév rendjében foglaltakat, az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos utasításokat, ha van fenntartói elvárásokat és az intézményvezetés által meghatározott feladatokat.

A minőségirányítási munkacsoport munkaterve része az intézmény éves munkatervének, abba be kell építeni és a fenntartónak el kell küldeni.

5.5 A nevelőtestület feladatkörének az ellátására állandó munkacsoportokat hoz létre:

- szakmai munkaközösségek,
- IMICS Intézményi Minőségirányítási Csoport,
- MÉCS (Mérés-értékelés Csoport)
- Fegyelmi Bizottság

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok, bizottságok tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Az állandó bizottságok az igazgatóval egyeztetve maguk közül a tevékenységek összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézmény tagintézmény, tagóvoda egyes aktuális feladatainak a megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató, tagintézményegység-vezető, tagóvoda-vezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató, tagintézmény-vezető bízta meg.

Egy – egy feladat elvégzésére intézményi szinten más munkakörök dolgozóiból is alakíthatunk csoportot (pl. takarításra, karbantartásra, nyilvántartások készítésére).

5.7 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet (intézményi és tagintézményi szinten),
- tanévzáró értekezlet (intézményi és tagintézményi szinten),
- félév és év végi osztályozó értekezlet (tagintézményi szinten),
- két alkalommal nevelési értekezlet illetve az éves munkatervben rögzített számban,
- intézményi továbbképzések (munkaterv, feladat szerint),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a írásban kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestület értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50 %-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 értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok emiatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy – egy értekezleten. Lehet: egy osztályban tanítók, levelező tagozat, stb.)

5.8. A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek A kt. 56-58 §-ához

5.8.1 Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait intézményi szinten, mint egységes nevelőtestület gyakorolja. Más jogosítványait a szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökben tagintézményi testületek gyakorolják.

5.8.2 A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat.

Ezt a tagintézményt meg kell nevezni minden dolgozó munkaköri leírásában.

A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein.

A tagintézmény testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

5.8.3 Az intézmény teljes nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörére tartozik:

- Az óvodai nevelési program és pedagógiai program elfogadása illetve módosítása.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása.
- Az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

5.8.4 A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása
- A tagintézmény házirendjének elfogadása.
- A tagintézmény éves munkatervének elfogadása.
- A tagintézmény tanulóinak magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése.

- A tagintézményvezető-helyettesek megbízásának és megbízás visszavonásának előzetes véleményezése.
- Minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmények nevelőtestületére átruházta.

5.8.5 Az intézmény egészére vonatkozó tanévi feladatokat és azok ütemezését az igazgató határozza meg.

Ezt követően minden tagintézmény beépíti a rá is vonatkozó feladatokat az éves munkatervébe.

Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott tagintézményi munkatervük együtt alkotják.

Egységes szerkezetben továbbítják a fenntartóhoz.

5.8.6 A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közösség döntéseit tagintézményi értekezleten hozza.

Az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének illetve, alkalmazotti közösségének a tagintézményekre át nem ruházott hatáskörébe tartozó ügyek tárgyalásakor a tagintézményi értekezleteken részt vesz az igazgató (vagy felhatalmazott képviselője).

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak 50 %-a jelen van.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

5.8.7 A ***tagintézményi értekezletről*** jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét.

A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának.

5.8.8 Az ***intézmény nevelőtestületének*** illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleten leadott szavazatok összesítésével történik.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

5.8.9 A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-vezető a tagintézmény eseménynaptárban határozza meg.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény – vezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha az igazgató kezdeményezi.

5.8.10 Az értekezleteken a részvétel kötelező.

5.8.11 Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai módszertani kérdésekben az intézmény azonos szakot, vagy szakcsoportot tanítók és óvónők szakmai munkaközösségei segítik.

A tagintézményekben helyi szakmai munkaközösségek létrehozhatók.

Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet.

A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

A tagintézményben létrehozott munkaközösségek megnevezése és száma a munkaterv része.

5.8.12 Az intézményben intézményi szinten a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Óvodai munkaközösség
- Alsó tagozatos munkaközösség (1-4. évfolyam)
- Magyar nyelv és irodalom, történelem művészetek munkaközösség
- Matematika és informatika munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Szakmai munkaközösség

5.8.13 Az intézményi szakmai munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség-vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

5.9 A Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítésére, illetve a kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

5.9.1. *Az osztályok szülői munkaközösségeit* az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő

tisztségviselőket választják:

Szmk. elnök
Szmk. elnökhelyettes
Szmk. gazdasági felelős

Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy osztályfőnök segítségével juttathatják el a tagintézmény – vezetőjéhez vagy az igazgatóhoz.

5.9.2. *Az tagintézményi szülői szervezet a legmagasabb szintű döntéshozó szerve a tanintézményi szülői szervezet vezetősége, választmánya.*

A vezetőség munkájában az osztály szülői munkaközösség elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit:

elnököt,
elnökhelyettest,
gazdasági felelőst

A tagintézmény szülői szervezet elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot. Az igazgatóval közvetlen, vagy az intézményi szülői szervezeten keresztül.

A tagintézmény szülői szervezetének választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással. Egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézmény szülői szervezetét választmányát (vezetőségét) a tagintézmény-vezetőjének tanévenként két alkalommal össze kell hívnia. Tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről.

A tagintézmény szülői szervezetét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a tagintézmény pedagógiai részprogramját, házirendjét, munkatervét, a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a tagintézményre tartoznak, szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.9.3 Intézményi szinten a tagintézményekből delegált szülői szervezeti vezetőkből intézményi szülői szervezet alakul. (Delegáltak száma intézményenként két fő)

Az intézményi szülői szervezet tagjai sorából intézményi szülői munkaközösség-vezetőt választ, aki az intézményi szintű döntésekben vesz részt, és intézményi alapidokumentumokat véleményez.

5.10. A tanulók közösségei

5.10.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók.

Az osztályközösség élén – pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a tagintézmény-vezető bízta meg.

Az osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból a házirendben meghatározott tisztségviselőket és küldötteket választ a tagintézményi diákönkormányzatba, diákkörökbe.

A tagintézmények diákönkormányzat képviselői létrehozzák az intézményi szintű diákönkormányzatot.

5.10.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákköröket a házirend tartalmazza.

Tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak a tagintézmény diákönkormányzat vezetőségébe.

5.10.3. A tagintézményi diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, a diákkörök érdekeinek képviseletét látja el.

A tagintézményi diákönkormányzat jogosítványait a tanintézményi diákönkormányzatot segítő tanár érvényesítheti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie a tagintézményi diákönkormányzat vezetőségének a véleményét.

A tagintézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szervezetét és tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A tagintézményi diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének a javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a tagintézmény-vezető bízta meg.

A tagintézményi diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az összehívásért a tagintézmény-vezető felelős.

A diákközgyűlés választ diákképviselőt a házirendben és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek alapján. A diákközgyűlés delegálja az intézményi diákönkormányzat képviselőit.

6. A működés rendje, nyitva tartás *[az R.4. § (1) bekezdésének a) pontjához]*

6.1 Az intézmény tagintézményei a **6. sz. mellékletben** meghatározott nyitvatartási idő alatt fogadják a gyermekeket, tanulókat. Óvodai, illetve tanítási szünetek alatt a tagintézmények nyitvatartási ideje szünetel. Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után indokolt esetben a tagintézmény-vezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

6.2 Az óvodai foglalkozásokat, illetve a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a tagintézmény nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a tagintézmény házirendje tartalmazza. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után indokolt esetben a tagintézmény-vezető eltérő óvodai nyitvatartási, tanítási-és munkarendet is megállapíthat. Az óvodai nyitva tartási rendet a fenntartó település önkormányzatával egyeztetni kell.

6.3 Az óvodai és a tanítási szünetek alatt a tagintézményekben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. A tagintézmények irodai ügyeleti időpontját az intézmény titkársága koordinálja.

6.4 A tagintézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

6.5 A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény vezetője és helyettesei közül legalább egy személy, vagy helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

6.6 Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, hasznosítani. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a baleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

6.7 Az intézményben ellátott óvodás gyermekeknek, tanulóknak, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége
az intézmény, a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme
az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása
a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása

6.8 Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit-a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével- a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R.4. §(1) bekezdésének b) pontjához]

7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott terv szerint a tagintézmény-vezetője és helyettese végzi és a munkaközösségek-vezetői segítik.

7.2 Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit, és az intézményi szinten ellenőrzött tagintézményeket. A pedagógiai munka kiemelt belső ellenőrzését az igazgató koordinálja, a tagintézmények vezetőiből és helyetteseiből alakult bizottság végzi. Az ellenőrzést végző bizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg, határozott időre. Az ellenőrzésre meghatározott idő lejártáig a bizottság ellenőrzési jelentést készít, amelyet az igazgató elé terjeszt. Az ellenőrzött tagintézmény vezetője az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, amelyet az igazgató hagy jóvá.

7.3 A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

7.4 A pedagógiai (szakmai) munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

a foglalkozási naplók formai és tartalmi ellenőrzése

a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése

a foglalkozási tervek, a tanmenetek tartalmi ellenőrzése

foglalkozás- és óralátogatás

foglalkozások, tanórák megtartásának formai ellenőrzése

7.5 Az ellenőrzés szempontjai

a foglalkozási, a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a foglalkozási terv, a tanmenet tartalma megfelel-e az óvodai nevelési programban vagy a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

a foglalkozás vagy a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek .

az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének

a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

Az igazgató az intézmény éves munkatervében előírt kiemelt belső ellenőrzés végrehajtására, illetve a tagintézmény-vezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

Az IMIP részletesen szabályozza az eljárás rendjét.

8. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet
[az R.4.§(1) bekezdésének c) pontjához]

8.1 Óvodai fogadó és elbocsátó helyiségek kivételével, nyitva tartási időben a tagintézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak- külön engedély nélkül. A foglalkozások teljes időtartama alatt, órarend szerinti tanítási órák és óráközi szünetek alatt a gyermekek, tanulók felügyelet nélkül nem hagyhatják el a tagintézmény területét. A tagintézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek a tagintézmény azon dolgozói, akiknek a tagintézménybe belépése és bent tartózkodása a nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

8.2 Az intézmény óvodájában munkanapokon a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő gondozó, illetve óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani. Az intézmény tagiskoláiban tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óráközi szünet végéig, az óráközi szünetek idején tanári ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt valamint a tagóvodákban a nyitvatartási idő kezdetétől annak végéig megfelelő volumenű és teljes pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető köteles gondoskodni.

8.3 Az ügyeletet, pedagógiai felügyeletet ellátó pedagógusok teendőiket a tagintézmény éves munkatervében meghatározott beosztási rend szerint végzik.

8.4 Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt, illetve a tanórákon a tanórán kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások ideje alatt a gyermekek, tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a gyermek, tanuló nem jelenik meg a foglalkozásokon, a tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus köteles megtenni a tagintézmény házirendjében előírt intézkedéseket.

8.5 A tagintézmények rendezvényein a gyermekek tanulók felügyeletét a csoportvezető óvodapedagógusok, illetve az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják

9. Tanórán kívüli foglalkozások

9.1 A tagintézményben tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett – kanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szaktantermi ügyelet (informatika, tornaterem, tornacsarnok, edzőterem)
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- diáksportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások (igény szerint korrepetálás)
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- napközi otthonos ellátás
- diákköri foglalkozások

9.2 Általános szabályok:

A foglalkozásokra jelentkezés – a felzárkóztató oktatás kivételével – önkéntes.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól (heti rendszerességű foglalkozások) vagy a pedagógiai program, helyi tanterv, éves munkatervben meghatározott időben, és időtartamra vonatkozik. Nem heti rendszerességű foglalkozások.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, valamint a tanítói, szaktanári, szakértői, szakoktatói igényeket figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa (pl. tánctanítás, edzések, stb.).
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. a tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulások tervezett helyét, idejét a tagintézmény- vezetőnek minden tanév október 15-ig írásban jelezni kell, és az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának a feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben tett látogatások, művészeti előadások, múzeumi, kiállítási, könyvtári csoportos látogatások, foglalkozások kötelezőek és tanítási időben van akkor az intézménynek kell fedezni a költségeket, ezek tervezése mindig igazgatói hozzájárulást igényel.

A tanulók részvétel 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 felkészíteni a tanulókat.
a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (pl. túrák, kirándulások, színház, mozi látogatás, klubdelután, táncos rendezvények stb.)
A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális felkészítéseket és versenyeket, vetélkedőket szervez.
A tanulók felkészítését, a versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának a segítésére az intézményben könyvtár működik. Működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben hit- és vallásoktatás szervezhető:
 - bejegyzett egyházak szervezhetnek,
 - a tanulók számára önkéntes,
 - az egyház által kijelölt hitoktató végezheti
 - az intézmény tantermet biztosít az iskola órarendjéhez igazodva.

10. A tagintézményben felnőttoktatás formái

A tagintézményben az általános képzés keretében érettségire felkészítő felnőttoktatás, tagozat működik.

A felnőttoktatás nappali rendszerű és esti oktatás munkarendje szerint szervezhető. Szakképesítésre felkészítő tanfolyamok szervezhetők.

Iskolarendszerű felnőtt képzés az OKJ követelményei szerint.

Délutáni munkarend szerint 13 órától szervezhető.

11. Állami nyelvvizsga-bizonyítvány beszámítására vonatkozó rendelkezések

- A tanulmányokba való beszámítását a nyelvórák alól felmentést akkor zárhatja ki az iskola, ha a tanítási órák biztosítják a nyelvtudás szinten tartását, fejlesztését.

12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[az R. § (1) bekezdésének e) pontjához

12.1 Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-vezetők a tagintézményvezető-helyettesek közreműködésével, a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik vezetői és egyéb feladataikat.

12.2 A tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény – vezető vezeti, a tagintézményvezető-helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket és ellenőrzi végrehajtásukat.

12.3 A pedagógusok a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető–helyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

12.4 A gazdasági adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottak- és abban a tagiskolában, ahol iskolai könyvtár működik, a könyvtár-munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.

12.5 A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

13. A helyettesítések rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

13.1. Az igazgatót – első helyen az általa megbízott helyettes - helyettesíti a napi operatív ügyek intézésében vagy az írásban meghatározott feladatok ellátásában. A tagintézmény ügyeit érintő kérdésekben írásbeli felhatalmazás alapján a tagintézmény-vezető.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény más vezető beosztású dolgozója helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki,

13.2. A tagintézmény-vezetőt a tagintézményvezető-helyettesek helyettesíthetik. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a tagintézmény-vezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha a tagintézmény-vezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt az iskolatitkár, óvodatitkár vagy az intézmény más bent tartózkodó alkalmazottja haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak, vagy akadályoztatása esetén helyettesének, aki gondoskodik a tagintézmény-vezetők helyettesítéséről.

13.3. A tagintézmény-vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető

Eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

13.4. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

13.5. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-vezető vagy az általa kijelölt tagintézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani);
- b) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;
- c) ha az eseti helyettesítés a b) pont szerint nem lehetséges, a távollevő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni;
- d) egyéb esetben a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

13.6. A tanórák helyettesítését az osztály – illetőleg a csoportnaplóban az alábbiak szerint, piros színnel kell vezetni.

- a) ha a helyettesített pedagógus az óráit osztálynaplóban vezeti, akkor az órát a ténylegesen megtartott órának megfelelően, sorszámozva kell beírni, ha ez más óra, mint ami az osztály órarendjében szerepel, akkor a naplóban fel kell tüntetni az óracserét.
- b) pedagógiai felügyelet biztosítása esetén az órát sorszámozni nem lehet, a tárgyhoz „H” betűt kell beírni.

14. A pedagógusok helyettesítési rendszere

[a 20/1997. (II. 13.) Korm. R. 8. §-ához]

14.1. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján – szükség szerint az órarend időleges módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollevő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

14.2. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat az igazgató általános helyettese gyűjti össze és kezeli, a tagintézmény-vezető által jelzett helyettesítési igény alapján javaslatot tesz az igazgatónak a tagintézményen kívüli helyettesítés elrendelésére. A tagintézményen kívüli helyettesítést az igazgató – az érintett tagintézmény vezetőivel egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.

14.3. A tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy tanítási napon minden foglalkozását ugyanabban a tagintézményben tartsa meg.

14.4. Ha a helyettesítés helyközi közlekedéssel jár, az intézmény dolgozójának a közlekedése biztosításához elégséges mértékű utazási előleget kell biztosítani, majd teljes egészében meg kell téríteni az utazási költséget.

15. A vezetékezés az iskolai, óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

15.1 A tagintézményekben tagintézményi szülői szervezet hozható létre. Egy tagintézményben csak egy tagintézményi szülői szervezet működhet. A választott egyféle tagintézményi szintű szervezet működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

15.2. A tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben egy intézményi szintű szülői szervezet működhet. Az intézményi szintű szervezet működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

15.3. A tagintézményi szülői szervezet a tagintézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat a tagintézmény szülői munkaközösségbe.

15.4. A tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a tagintézményi szülői szervezet az elnöke – olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodás vagy tanulói jogviszonyban áll – képviseli.

15.5. A tagintézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

15.6. A tagintézményi iskolaszék, óvodaszék létrehozását az érdekeltek a közoktatási törvény szerint kezdeményezhetik. A tagintézményi iskolaszék, óvodaszék tagja a tagintézmény-vezető, és a szülők, diákok, pedagógusok és egyéb érdekeltek jogszabály szerint delegált képviselői. A tagintézményi iskolaszék, óvodaszék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

15.7. Ha a tagintézményben iskolaszék, óvodaszék működik, akkor a tagintézmény-vezető rendszeresen tájékoztatja a tagintézményi iskolaszéket, óvodaszéket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi iskolaszék, óvodaszék elnökét az iskolaszék, óvodaszék döntését igénylő kérdésekről.

16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4 § (1) bekezdésének h) pontjához és a 27. § (2) bekezdéséhez]

16.1. A tagintézmény nevelőtestülete döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

16.2. Az osztályozó értekezlet a tagintézmény-vezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a tagintézmény nevelőtestületének.

16.3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

16.4. A tagintézményi nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a tagintézmény-vezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

17.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és annak munkaszervezetével. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a kapcsolattartásban közreműködik a gazdasági vezető.

17.2. Az intézmény vagy az egyes tagintézmények támogatását célzó alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata, működési szabályzata tartalmazza.

17.3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, a házi gyermekorvosokkal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a városi gyámügyi előadóval, az ÁNTSZ-szel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett tagintézmény ifjúságvédelmi felelőse.

17.4. A felsoroltakon kívül további tagintézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a tagintézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Fennálló tagintézményi kapcsolataikat és új tagintézményi kapcsolat létesítésének szándékát a tagintézmény-vezető bejelenti az Igazgatótanácsnak, amely e kapcsolatokat intézményi szinten koordinálja.

17.5 A TISZK-kel, az RFKB-val kapcsolatot tartunk szakképzési kérdésekben.

18. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

18.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés részére megfelelő mennyiségű, minőségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jog előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

18.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

18.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni (bejelentés nélkül is)
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

18.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

18.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

18.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

18.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

18.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- az ellenőrzést köteles a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, megállapításairól felettesét tájékoztatnia kell,
- az ellenőrzés tényét, megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél kéri,
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívni a figyelmet,
- a hiányosságok megszüntetését ellenőrizni kell.

18.4.1. A belső ellenőrzést végző dolgozók kiemelt feladatai

Igazgató:

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

Tagintézmény-vezetők tagintézmény-egységekben a fentihez hasonlóan járnak el.

Tagintézmény-vezetőhelyettesek

Tagóvoda-vezetők

Gyakorlati oktatásvezető:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- pedagógusok, nevelőtanárok munkavégzését, munkafegyelmét,
- pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- pedagógusok módszereit és eredményességét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok szakoktatók, nevelő-
oktató munkáját,
- a tervező munkát – tanmeneteket, mérés-értékelést,
- a munka eredményességét.

Gondnoki feladatokat ellátók (nem mindenhol önálló munkakör)

18.4.2. Dolgozók megbízása ellenőrzési feladattal

- Egyes esetekben az igazgató, tagintézmény-vezető, vagy más vezető beosztású dolgozó jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- A tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató tagintézmény-vezető felelős.
- Az intézményben, mint költségvetési szervben belső ellenőrzési rendszer működik.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, biztonságot adó és tanácsadó tevékenység.

A pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső kézikönyv szerint történik.

A tevékenységet az intézményben foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

–

18.5 A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének a rendje

18.5.1 Feladatai:

- biztosítsa a jogszerű működést (jogszabályok, nemzeti alaptanterv, kerettantervek, intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, minőségbiztosítási rendszere szerint)
- segítse a munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű, minőségű információt szolgáltat a pedagógusok, szakoktatók, óvónők munkavégzéséről a tagintézmény-vezetőnek, vezetőségnek,
- megfelelő adatot szolgáltat az intézmény külső-belső értékeléséhez.

18.5.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- az óvónők, a pedagógusok, szakoktatók munkafegyelme,
- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba, tanterem, szaktanterem, gyakorlati oktatási helyek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek – óvónő, a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala csoportfoglalkozásokon, tanítási órákon, szakoktatáson,
- az óvodai foglalkozásra, az órára való felkészültség, tervezés,

- az óvodai foglalkozás, tanítási óra, gyakorlati foglalkozás felépítése, szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek, tanulók munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óvodai foglalkozás, a tanítási óra eredményessége, a helyi tanterv, óvodai, nevelési program követelményeinek a teljesítése,
- tanórán kívüli munka, osztályfőnöki munka, közösségformálás.

19. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

19.1. Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják a jogelődök működése során kialakult hagyományaikat. A tagintézmények hagyományos ünnepeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 7. sz. *melléklet* tagintézményenként tartalmazza.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R.4.§ (1) bekezdésének m) pontjához]

20.1. Az intézmény tagintézményeiben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése a tagintézmény-vezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. *melléklet* tartalmazza.

20.2 Minden **dolgozónak** a munkavédelemről szóló törvény, valamint a Kormányrendelet alapján beosztástól és munkakörtől függetlenül rendelkeznie kell érvényes foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatról szóló igazolással. A munkáltató csak ilyen vizsgálati eredménnyel rendelkező dolgozót foglalkoztathat.

a munkaviszonyt a munkáltató köteles megszüntetni, ha a dolgozó nem rendelkezik munka - alkalmassági vizsgálati eredménnyel. a munkaköri alkalmassági vizsgálatra utalást a dolgozó a munkaügytől kapja meg személyesen.

20.3 A **tanulók** beiratkozását egészségügyi pályaalkalmassági orvosi vizsgálat előzi meg.

Az orvosi alkalmassági igazolást a beiratkozás napján le kell adni a tanuló nyilvántartónak.

Az egészségügyi megállapodásnak biztosítania kell:

- az intézmény orvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában vagy rendelőintézetben (tanévenként meghatározott napokon és időben)
- a tanulók egészségügyi állapotának az ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal,
 - szemészet évente 1 alkalommal,
 - egészségügyi alkalmassági vizsgálat (felvételi eljárás része, szakmai előrehaladásra)

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény tanári felügyeletet biztosít.

21. Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § 1) bekezdésének n) pontjához és a 6/A. §(1) bekezdéséhez]

21.1 A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai csak a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

21.2 A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó esetleges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint – szükség szerint – a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai, óvodai rendezvény előtt az osztályfőnök (csoportvezető pedagógus), tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, amelyet a feladatot elvégző pedagógus aláírásával és a dátum megjelölésével tanúsít.

21.3 Az intézmény területére csak a jogszabályoknak, szabványoknak, és egyéb kötelező előírásoknak megfelelő eszközök, taneszközök, munkaeszközök, gépek, szerszámok, berendezések, tárgyak vihetők be. Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó, vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és/vagy alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie, amely egy másolt példányát el kell helyezni az intézmény titkárságán.

21.4 A pedagógus – az e szabályzatban és a tagintézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

21.5 A gyermek, a tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a pedagógus felügyelete mellett használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály, hatóság, kompetens szakértő vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

21.6 Az intézmény számítógépei csak jogtiszt szoftverrel üzemeltethetők, azokon csak jogtiszt szoftverek használhatók.

21.7 Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai, óvodai rendezvényeken a gyermekek, a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betarttatásáért.

21.8 Az intézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, továbbá valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

22.1. Intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be is kell tartania az **intézményi munkabiztonsági** (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a **tűzvédelmi utasításnak** és a **tűzriadó tervnek** a rendelkezéseit.
- A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének a megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők és dolgozók kötelesek a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat betartani.
- Az osztályfőnöknek, szaktanárnak ismertetni kell:
 - a tanulók épségét védő előírásokat,
 - egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
 - egyes foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformát
- Az osztályfőnöknek foglalkozni kell a megelőzést szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, menekülés rendjét.
- iskolán kívüli foglalkozás előtt (kirándulás, üzemlátogatás).
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulókat gyakorlaton, tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson ki kell oktatni minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, program előtt a baleseti veszélyforrásokra, viselkedési szabályaira, magatartásra.
- A balesetvédelmi ismeretek témáját, az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, munkanaplóba, füzetbe be kell jegyezni.

- Visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes órákat tartó dolgozók (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlati oktatás) baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzései (szemlék) keretében, rendszeresen ellenőrzi.
a dolgozók évente tájékoztatást kapnak.
a munkavédelmi szemlék rendjét, idejét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szemlék rendjét, idejét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

22.2. Az intézmény dolgozóinak a feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanuló elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges, orvost kell hívni,
 - a veszélyforrást meg kell szüntetni,
 - azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.
- A feladat ellátásában a helyszínen lévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- Az elsősegélynyújtásban részt vevő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.
Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, orvost kell hívni és meg kell várni az orvosi segítséget.
- Minden balesetet, sérülést (ami az iskolában történik) az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálni.
Ki kell vizsgálni az okokat, hogyan lett volna elkerülhető. Mit kell tenni a megelőzés érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

22.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokat a jogszabályban előírtak szerint kell végezni.

- Az intézményi munkavédelmi megbízottat minden esetben értesíteni kell.
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén szülőnek) egy példányt az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény szerint biztosítani kell a szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a **munkabiztonsági** (munkavédelmi) **szabályzata** tartalmazza.

23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[az R. 4. §(1) bekezdésének o) pontjához]

23.1 Ha az intézmény bármelyik alkalmazottja rendkívüli eseményt, veszély, vagy veszélyforrást észlel, vagy ilyenről tud, haladéktalanul köteles minden tőle telhetőt megtenni a veszély és a további károk elhárítása érdekében és ezzel együtt haladéktalanul köteles személyesen vagy telefonon értesíteni a tagintézmény-vezetőt, a gazdasági vezetőt, és az igazgatót, akik a szükséges intézkedéseket kötelesek megtenni, intézkedésüket dokumentálni.

23.2 Tűz esetén a tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermek-, vagy tanuló baleset, illetve munkabaleset esetén a tagintézmény munka-, és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

23.3 Bombariadó és az épület esetleges károsodásával fenyegető veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére a tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

23.4 A tagintézmény tűzvédelmi, munka- és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzatainak elkészítése, valamint azok naprakész állapotban tartása, betartatása a tagintézmény-vezető kötelessége.

23.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

23.5.1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza.

az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Ha az intézmény dolgozójának vagy tanulójának tudomására jut a biztonságot veszélyeztető tény, azt jelenteni kell az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

23.5.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők: igazgató,

igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető, gyakorlati oktatásvezető, műszaki vezető,

kollégiumi igazgató, kollégium igazgatóhelyettes.

23.5.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,

katasztrófaelhárító szerveket, ha az igazgató ezt szükségesnek tartja.

23.5.4. Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat riasztani kell és meg kell kezdeni az épület kiürítését tűzriadó terv, kiürítési terv alapján. A tanulócsoport kivezetéséért, a kijelölt területen a gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó tanár, szakoktató, nevelő felnőtt dolgozó felelős.

23.5.5. A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, dolgozónak távoznia kell, ezért a tantermeken kívül (a mosdóban, szertárban, könyvtárban, raktárban stb.) tartózkodókra is gondolni kell.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell,
- Az épületrészt a nevelő, vagy a kiürítésben részt vevő dolgozó hagyhatja el utoljára. Meg kell győződni, hogy a veszélyeztetett helyen nem maradt tanuló.
- A tanulókat a tanterem elhagyásakor és a kijelölt helyre megérkezésükkor is meg kell számolni.

23.5.6. Az igazgatónak, felelős vezetőnek a felelős dolgozók kijelölésével, a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek elzárásáról (villany, gáz),
- vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.)

23.5.7. A rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejátszódó eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületen tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Továbbiakban az intézmény valamennyi dolgozójának a rendvédelmi szerv vezetőjének az utasításai szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a „**Tűzriadó terv**” című igazgatói utasítás tartalmazza.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „**Bombariadó terv**” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A fenti utasítások megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

A **Kiürítési tervben** foglaltakat évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A tűzriadó, bombariadó tervben foglaltak minden tanulóra és dolgozóra kötelezőek.
A terveket lezárt borítékban, az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
igazgatói irodában,
iskolai, kollégiumi, tanműhely portáján,
munkavédelmi megbízottnál.

24. A tankönyvellátás rendje

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]

1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az intézménnyel kötött szerződés alapján külső terjesztő (a továbbiakban: megbízott tankönyvterjesztő) végzi.
2. A megbízott tankönyvterjesztővel a tagiskolák tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a megbízott tankönyvterjesztővel kötött szerződésből a tagiskolára háruló feladatokat.
3. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OKM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre a tagiskola nevelőtestülete számára.
4. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.
5. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
6. A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolából történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. A tagintézmény-vezető felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra a tagintézmény rendelkezésére álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.
7. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását minden tagintézményben a megbízott tankönyvterjesztő végzi.

24.1. A tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős vezetőnek a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti a tankönyvrendelést,
- részt vesz a tankönyvterjesztésben

24.2. A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben részt vevő dolgozókkal az igazgató megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

Az intézmény igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő dolgozók díjazásának módját, mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

24.3. A magasabb jogszabályok, az intézmény helyi tanterve alapján a tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével, évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az igazgató/tagintézmény-vezető az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével felméri, hány tanuló kíván az iskolától könyvet kölcsönözni.
- Tájékoztatja a szülőket a tankönyv jegyzékről és arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik,
- A felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, szülői szervezetet, diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához,
- A tankönyv támogatás módjáról a nevelőtestület dönt és erről az igazgató / tagintézmény-vezető értesíti a szülőket.
- Az intézmény biztosítja a tankönyveket.
- A tankönyvtámogatásra jutó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv és segédlet vásárlására kell fordítani.
- A megvásárolt könyv az intézmény tulajdonába, a könyvtár állományába kerül.
- A tankönyvbeszerzés módjáról a fenntartó tájékoztatást kap.
- A tankönyv jegyzékből a helyi tantervnek megfelelően a szaktanárok választják ki a könyveket, a tankönyvrendelést a megbízott dolgozó készíti el,
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tankönyvtár részére mely könyveket vásárolja meg az iskola.

Az iskolából kölcsönzött tankönyvek elvesztése, megrongálódásával okozott kárt meg kell téríteni.

A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

25. A munkaruha kihordási idejének a rendeletben foglaltaknál rövidebb időtartamban meghatározása

- A munkaruha kihordási ideje két év:
- A gyakorlati képzést szervező azonban a gyakorlati képzésben eltöltött napok arányát, a tanuló életkori sajátosságait, a munkával járó szennyeződés mértékét figyelembe véve ennél rövidebb kihordási időt is meghatározhat.
 - a tanulószerveződésben,
 - szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában
 - a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodásban.
- A kihordási idő után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.
- Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja. Ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni.
- A gyakorlati képzést szervező ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg. És a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.
- A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége, de a megállapodások ettől eltérően is rendelkezhetnek.

Az intézményi dolgozók munkakörüktől függően a belsőszabályzatokban rögzített munkakörökben védőruhát kapnak, kihordási idő két év.

26. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

[a közoktatási törvény 118. § (10) bekezdéséhez]

- Az intézmény tagintézményének vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – a tagintézményi költségvetés terhére – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Tagintézmény-vezető számára kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést – a tagintézményi költségvetés terhére – az igazgató, az igazgató számára a fenntartó állapíthat meg.

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – megállapítható:

- a) tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért az igazgatótanács által meghatározott időpontban
- b) átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért a tagintézmény és az alkalmazott között előzetesen létrejött megállapodás szerint,
- c) a tagintézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program tagintézményre vonatkozó rendelkezései szerint.

- Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása kollektív szerződés tagintézményre vonatkozó rendelkezésével nem lehet ellentétes.

26.1. Egy lehetséges változat.

Költségvetési évhez igazodva az intézmény kibővített vezetősége döntése alapján határozható meg a mértéke. Munkatervben rögzíteni kell azokat a feladatokat, amelyekért jár a kereset kiegészítés.

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az intézmény dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért:

A kereset kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

- intézményi ünnepekért felelős nevelőket: 100 %
- iskolán kívül rendezvények felelőseit, szervezőit, a feladat nagyságától függően 100-200 %

- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutaton, pályázaton a tanulókkal elért 1-3 helyezéért a felkészítő nevelőket.: városi szintű versenyen 50 %
 - körzeti szintű versenyen 100 %
 - megyei, területi versenyen 200 %
 - országos területi szintű versenyen 250 %
 - országos szintű versenyen 300 %
- Bemutató tanításért: iskolán belül 100 %, iskolán kívül 150 %
- továbbképzéseken való részvételért: 30 óránként 50 %,
- sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően: 50 – 300 %
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház és egyéb szervezésért több napos: 100 % naponként,
- intézményi szintű rendezvény megszervezéséért 100 %
- a tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport egyéb versenyekre: egy délután 50 %, szombat, vasárnap 100 %

26.2. A kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen
Ezeket a többlet feladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

26.3. Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset kiegészítése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az intézmény dolgozóinak jutalomként kell kifizetni. A tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, tartósan jó munka szempontjainak a figyelembevételével.
A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az intézmény vezető testületeinek, tagjainak a javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

26.4. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak egységesen a teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap %-ban részesülnek.

Eltérés igazgatói döntés alapján.

27. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tagintézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

28. A mindennapi testedzés formái, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. §(2) bekezdésének e) pontjához]

28.1 Az intézmény minden tagintézményében biztosítja a tanulóknak a mindennapi testedzés lehetőségét, emellett minden tagintézményben diáksportkör működhet. A tagintézmény biztosítja a tagintézményben szervezett mindennapi testedzés és a tagintézmény diáksportkörének működési feltételeit.

28.2 A tagintézmény diáksportköre saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A tagintézmény diáksportkörét az elnök képviseli.

28.3 A tagintézmény diáksportköre az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, vagy a tagintézmény-vezető e feladattal megbízott helyettesével, együttműködnek a tagintézmény sporttevékenységének szervezésében.

28.4. Az egyes tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formáit, a tagintézményben működő diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás tagintézményi rendjét a 9.sz. *melléklet* részletezi.

29. Az iskolai könyvtár működési rendje *[az R. 4. § (2) bekezdésének j) pontjához]*

29.1 Az intézmény tagiskolaiban iskolai könyvtár működik, amelyet a tanulók és az alkalmazottak használhatnak. Az intézmény pedagógusai bármely tagintézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásait igénybe vehetik.

A könyvtár nyitva tartása a tanév rendjéhez igazodik, a nyitva tartást a tagintézmény éves munkatervében kell meghatározni.

29.2 Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- a) név,
- b) más tagintézmény állományába tartozó pedagógus esetén a tagintézmény neve,
- c) tanuló esetén a tanuló osztálya.

29.3 A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíteni kell.

29.4 A tagintézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy a tagintézmény-vezető által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, a tagintézmény termeiben, tanári szobájában, szertáraiban elhelyezett ún. Letéti állomány meglétét, állapotát a könyvtáros évente egy alkalommal köteles ellenőrizni.

29.5 A tagintézményi könyvtár működésére, használatára vonatkozóan a tagintézmény házirendje további rendelkezéseket állapíthat meg. A tagintézményi könyvtárak gyűjtőköri szabályzatait a **10. sz. melléklet** külön-külön tartalmazza.

30. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 8. § (5) bekezdéséhez]

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján folyik:

- a) szervezeti és működési szabályzat;
- b) nevelési, gondozási és pedagógiai program;
- c) óvodai nevelési program;
- d) intézményi minőségirányítási program;
- e) házirend.

Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket – a házirend kivételével – az alapidokumentumok mellékletében,

vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni. Az intézmény valamennyi nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézménye saját házirenddel rendelkezik.

Az intézményi alapdokumentumok elfogadása – az intézményi minőségirányítási program kivételével – az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik, az intézményi minőségirányítási programokat intézmény alapközössége fogadja el. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének ezt a hatáskörét az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezések vonatkozásában a tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezés az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezéssel nem lehet ellentétes.

Az intézményi alapdokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapdokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A tagintézmény-vezető feladata biztosítani, hogy a tagintézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek a tagintézmény törvényes működéséhez szükségesek. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi szabályzatokra tagintézmény-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez az igazgató jóváhagyása szükséges.

Intézményi, tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtárában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A tagintézményi házirend egy példányát a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők bármely tagintézményben kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-vezetői munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

31. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje
[a közoktatási törvény 2. sz. mellékletéhez]

- 31.1 Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét az e szabályzat 11. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
- 31.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a kötelező irattári megőrzési időt.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és lép hatályba. Addig a jogelőd intézmények adott tagintézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatait kell alkalmazni.

E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Diákönkormányzat 2010. február napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kecskemét, 2010. február

.....
Intézményi Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi szülői szervezet 2010. február napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kecskemét, 2010. február

.....
Intézményi szülői munkaközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi nevelőtestület 2010. februárnapján elfogadta.

Kecskemét, 2010. február

Czenéné Balla Katalin
igazgató

A Lestár Péter Egységes Középiskola, Szakiskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás Társulási Tanácsa

.....évhónapjánsz. határozatával
jóváhagyta.

Kelt:.....

Dr. Zombor Gábor
elnök

Mellékletek:

1. sz melléklet: A Lestár Péter Közoktatási Intézmény szervezeti felépítése
2. sz melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás, és ellenjegyzés rendje
3. sz melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
4. sz melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
- 4/A sz melléklet: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
5. sz melléklet: A kiadmányozás rendje
6. sz melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
7. sz melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei megemlékezései a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
8. sz melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok
9. sz melléklet: A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formái a működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
- 10.sz melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 10.1 sz melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 11.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat