

**Kecskeméti Tankerületi Központ Móra Ferenc  
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

## Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
II. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	5
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	7
IV. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	9
V. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA .....	11
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETIEGYSÉGEI .....	13
VII. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....	22
VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ..	27
IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	34
XI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	38
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	40
XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	46
XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK .....	47
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	52
XVI. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAKSZABÁLYAI .....	55
XVII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	57
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	59
XIX. XIX. TÁJÉKOZTATÓ A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATÁRÓL .....	60
XX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	66
XXI. MELLÉKLETEK .....	69
XXII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉS.....	73

# **I.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

1. A Móra Ferenc Általános Iskola, és AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év 03. hó 21. napján fogadta el.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

#### 4. Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 331/2023. (VII. 19.) Korm. rendelet egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 389/2023. (VIII. 14.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 29/2023. (VIII. 14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények nhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi
- LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 402 /2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 245/2024.(08.08) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt. Vhr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Múkr.)
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 2020. évi CXLVII. törvény egyes gyermekvédelmi és szociális tárgyú törvények módosításáról
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)

#### Különleges jogrenddel összefüggő szabályozók:

- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 424/2022. (X. 28.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
- 281/2022. (VIII. 1.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt az egyetemes szolgáltatásra jogosultak körének meghatározásáról szóló 217/2022. (VI. 17.) Korm. rendelettel kapcsolatos egyes rendelkezésekről
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- 367/2023. (VIII. 3.) Korm. rendelet egyes köznevelési intézmények veszélyhelyzeti működési rendjéről
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 553/2020. (XII. 2.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején közintézmények területén alkalmazandó védelmi intézkedésekről
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 489/2020. (XI. 11.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés veszélyhelyzeti szabályairól
- 501/2020. (XI. 14.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt a digitális oktatással érintett családokat segítő intézkedésekről

## II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- *Az intézmény neve: Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
- *Az intézmény székhelye, címe: 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.*
- *Az intézmény telephelyei: 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.*
  
- *Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.*
  
- *Az intézmény alapító okiratának*
  - *száma:178/2012 (XII.12.)*
  - *kelte:2012. 12. 12.*
- *Az intézmény alapításának időpontja:1928, RK Egyházközség, Kerekegyháza*
  
- *Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése: KLIK*
- *Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.*
- *Az intézmény gazdálkodási jogköre:*
- *Az intézmény fenntartója: KLIK*
- *Az intézmény alaptevékenységei:*

Nemzetközi ifjúsági együttműködés	842154
Nemzetközi szervezetekben való részvétel	842160
Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (5-8. évfolyam)	852022

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	852031
Alapfokú művészetoktatás táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	852032
Általános iskolai napközi otthonos nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése	855912
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915
Iskolai, diáksport-tevékenység és – támogatása	931204

- ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***
  - *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
  - *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- ***Az intézmény számlaszáma:***
- ***Az intézmény adóhatósági azonosító száma:15541314***
- ***Az intézmény statisztikai számjele:15541314-8520-322-03***
- ***Az intézmény OM azonosító száma:027881***
- ***Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:***

### **III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **Az iskola szervezete**

##### **Az intézmény, engedélyezett létszámai és ezek feladatai**

- általános iskola (1.- 8. évfolyam), 700 fő
- alapfokú művészeti iskola, 240 fő

##### **Az iskola vezetése**

1. Az iskola vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - általános főigazgató-helyettes
  - pedagógiai főigazgató-helyettes
  - művészeti iskolai tanszakvezető
2. Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános főigazgató-helyettes írja alá.
5. A főigazgatóhelyettes(ek)-t a tankerületi igazgató bízza meg, a Nemzeti Köznevelési törvény és a 326/2013.Kormányrendelet vonatkozó szakaszai alapján.
6. A főigazgató-helyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

7. A főigazgató és helyettesei rendszeresen hetente egyszer tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. E megbeszéléseket a főigazgató vezeti.

### **Az iskola vezetősége**

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
  - a főigazgató,
  - a főigazgató-helyettesek és más vezető beosztású dolgozók,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzat vezetői,
  - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
  - az iskolát támogató alapítvány kuratóriumának elnöke
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola főigazgatója javaslatára a Kecskeméti Tankerületi Központ Igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



## **IV. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE**

### **Vezetők munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az főigazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az intézmény tanulócsoportjai számának megemelkedése miatt a főigazgató heti kötelező óraszama 2.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

### **Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető és helyettesei készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására

és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Ennek szabályozásában a Pútv., Kjt, és az Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadóak. A dolgozók évi négy alkalommal veszik ki éves szabadságukat, a téli, tavaszi, őszi, ill. nyári szünidő alatt. Az ettől eltérő igényeket a főigazgató engedélyezi. Az ilyen irányú igényt legalább egy hónappal előtte írásban kell beadni.

### **Pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely 24 kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettes állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról

helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 45 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek. Az "anyanapok" igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket és taneszközöket át kell adni a pedagógiai főigazgatóhelyettesnek.

### **A többi alkalmazott munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával – a megbízott vezetőhelyettes állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőhelyetteseket, vagy a főigazgatót. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

Az egyes munkafeladatok ellátását a pedagógusok a KRÉTA E-naplóban, az egyéb feladatok ellátását végzők pedig külön munkanaplóban rögzítik, tevékenységük konkrét megnevezésével. Vonatkozik ez a pedagógiai asszisztensi, rendszergazdai, könyvtárosi, az egészségnevelői, és gyermekvédelmi felelős tevékenységére.

### **A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) a főigazgató adja, a vezető helyettesek javaslatai alapján. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

## V. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
    - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
  - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
    - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A Komplex Alapprogram keretében óráiknak 30%-ban alkalmazniuk kell a DFHT módszertanát, vagy komplex órát tartsanak. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján készülnek fel. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazzák az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készítenek.

- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogram módszertanával tervezett órákat tarthatnak, tanévre vonatkozóan a csoportjukra szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készíthetnek.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesznek a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálják kollégáikat, segítik a bevezetést, megvalósítást, különösen az alábbi területeken:

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETIEGYSÉGEI**

### **Az iskolaközösség**

3. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
4. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai köznevelési alkalmazottak, valamint a technikai segítő dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.), a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (IKT asszisztens, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár).
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

esetekben.

5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátása érdekében az alábbi állandó munkacsoport hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport)</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Munkavédelmi team	Balesetveszélyes helyzetek felmérése, és jelzése.

7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - 1 alkalommal nevelési értekezőlet,
  - Aktuális feladatoknak megfelelő rendkívüli értekezőlet.
8. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten. (Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete stb.)

## **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség

szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<u>A munkaközösség</u>	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Alsó tagozat 1-2. és SNI munkaközösség	Az alsótagozatos alapképzés, valamint az iskolai szintű SNI és BTM ellátás. koordinálása
Alsó tagozat 3-4. munkaközösség	Alsó tagozat 3-4. évfolyamos tevékenységrendszer szervezése. Az iskolai óráközi szünetek ügyeletének felügyelete.
Humán tárgyak munkaközössége	A 3-8. évfolyamon a vonatkozó tantárgyak körének szakmai felügyelete, a méréseik szervezése.
Reál tárgyak munkaközössége	A 3-8. évfolyamon a vonatkozó tantárgyak körének szakmai felügyelete, a méréseik szervezése.
Sport munkaközösség	Az iskolai egészséges életmód és testmozgás szervezése, a testnevelés órák és a délutáni sportkörök működésének felügyelete, és koordinálása.
Készségtárgyak munkaközössége	Az iskola 1-8 évfolyamán a készségtárgyak felügyelete
Idegennyelvi és tehetséggondozó munkaközösség	Az iskola 3-8. évfolyamán az idegennyelvoktatás szervezése és felügyelete, az iskolai tehetségfelismerés és tehetséggondozás, a tehetségműhelyek koordinálása.
Osztályfőnöki munkaközösség	Az Iskola 1-8. évfolyamán az osztályfőnöki munka támogatása és ellenőrzése, az iskolai egészségfejlesztési tevékenységrendszer működtetése.

Művészeti iskolai munkaközösség	Az alapfokú művészetoktatás szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
Napközis, tanulószobai és ökoiskolai munkaközösség	A délutáni napközis c és tanulószobai csoportok munkájának támogatása és felügyelete, az ökoiskolai tevékenység koordinálása.

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, a TÉR intézményi működtetésében megvalósított szerepvállalás.
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után a főigazgató



bízza meg.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **A szülői szervezet (közösség)**

1. Az iskolában szülői szervezet működik. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői szervezetei által megválasztott szülők alkotják. Az iskolai szülői szervezetet a tagok által megválasztott elnök irányítja.
2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást

kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - osztálytitkár,
  - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

## **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- tehetségműhelyek,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- egyéb tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- KAP MÓDSZERTAN ALAPÚ FOGLALKOZÁSOK.

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel automatikus, mely alól tanév elején a szülő felmentést kérhet. A felmentés a tanév közben visszavonható, amennyiben a tanuló otthoni felkészülése nem biztosított, vagy romlik a tanulmányi eredménye.
2. A napközi otthon működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabály**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

1. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
2. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
3. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
4. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
5. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az egész napos iskolába, a napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
6. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, azt az intézmény órarendjébe beépíti. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, és az osztálynaplóban értékeli a tanulókat.

## VII. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

### Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az intézményvezetés ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
  4. . A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - a főigazgató
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 6 havonta,
    - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - a(z) aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - a főigazgató:
    - a szülői szervezet ülésén 6 havonta,

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - az iskola honlapján időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten,
    - családlátogatáson adnak tájékoztatást.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
    - a családlátogatások,
    - a szülői értekezletek,
    - a nevelők fogadó órái,
    - a nyílt tanítási napok,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
    - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
  3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
  4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
  5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
  6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
  7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
  8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:



- az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyetteseinél,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

## VIII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Kecskeméti Tankerületi Központ, 6000 Kecskemét Homokszem utca 3-5-.
  - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselőtestülete, 6041 Kerekegyháza Fő utca 47/a.
  - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: B ó b i t a Napközi Otthonos Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Park utca 1.
  - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Nevelési Tanácsadó, 6000 Kecskemét Fecske utca 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
  - Az iskolát támogató „A kerekegyházi általános iskola gyermekeiért alapítvány” kuratóriumával.
  - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Katona József Művelődési Ház és Könyvtár 6041 Kerekegyháza Szent István tér 12.
  - Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
    - “A Kerekegyházi Általános Iskola gyermekeiért” alapítvány
    - Kerekegyházi Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság
    - Kerekegyházi Vadásztársaság
  - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
    - Kerekegyházi Városgazdasági Kft
  - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
    - Római Katolikus Egyház
    - Református Egyház

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel

kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Védőnői Szolgálat (6041 Kerekegyháza Szent István tér 14.) illetékes egészségügyi dolgozóival, Dr Gódor Györgyi iskolaorvossal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat, és az iskolai házirend szabályozza.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerekegyházi „Humánszolgáltató, gyermekjóléti-, és családvédelmi Szolgálattal (Fő utca 96.), továbbá a Kecskemét Járási Gyámhivatal munkatársaival. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek a felelősek.
6. A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítségének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:
  - Művészeti Iskolai munkaközösség- MAMOSZ
  - Ökoiskolák Szövetsége

## IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 18 óráig van nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.  
A nyitvatartásról az iskola főigazgatója minden esetben egyeztet a működtető képviselőjével.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola főigazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a főigazgató vagy egyik vezetőhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig, és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, tevékenységét, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. Az iskolában járványhelyzeten kívül, egyidejűleg, naponta 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi vagy épületrészekre terjed ki:
  - A épület, földszint ( Hajó és környéke)
  - A épület, lépcsőház ( Homokozó és környéke)
  - A épület, 1. emelet (Templom felőli sarok)
  - B épület, földszint (Szent István tér, Kossuth utca felőli rész)

- B épület, 1. emelet (Szent István térhez közel eső rész)
- B épület, 2. emelet (Sorakozó tér)
- Aula (Sport pálya)
- Sportcsarnok

Járványhelyzetben, minden tanóra előtt és után az órát befejező és kezdő pedagógus egyeztet a szünet ideje alatti felügyeletről. A tanulók a szünetet ebben a helyzetben osztálykeretben töltik, vagy az osztályteremben, vagy pedig a pedagógus által meghatározott helyszínen.

9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes adhat engedélyt.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 óra 30 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.  
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 17 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente kell megszervezni.
13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentést.

15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A megállapodás minden esetben a Fenntartó hozzájárulásával történhet.
18. A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózsaja a gondnok feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
- védeni a közösségi tulajdont,
  - megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
  - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
  - eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
  - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
  - rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
19. **A kihelyezett tanórák** megszervezése esetén a Pedagógiai Programban meghatározottnak megfelelően biztosítani kell 10 gyermekenként 1 fő kísérőt, és csak a főigazgatói engedély birtokában szervezhetőek meg. A kihelyezett tanórákat, a tervezett időpontnál legalább két héttel korábban írásban, az erre a célra rendszerített regisztrációs lapon kell bejelenteni az intézmény vezetésének engedély megszerzése érdekében. A regisztrációs lapon meg kell jelölni a pedagógiai célt, a tervezett helyszínt, és időpontot, a kísérőket és a tervezett közlekedési módot, valamint a Szülők által önként vállalt költséget, vagy pályázati forrást.
20. **Az iskolabusz** az intézmény kötelező beiskolázási területéhez tartozó települések és az anyaintézmény között közlekedik reggel 7 és délután 17 óra között a Házirendben szabályozott módon. Az Iskola mindenesetben biztosít kísérő pedagógiai asszisztens, vagy pedagógust az utaztatott gyermekek felügyeletére. Az iskolabusz a Fenntartó Kecskeméti Tankerület Központ finanszírozásában működik, a tanulók számára díjmentes az igénybevétele.

## **A tanév rendje**

A tanév szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő az adott tanévre érvényes az oktatásért felelős miniszter által kiadott aktuális “Tanév rendjében” megjelölt időpontig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

- A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:
- A nevelőtestületi értekezletek időpontja ,
- Rendezvények és ünnepek módja és időpontja (Felelős osztályok nevelők megnevezésével),
- A tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- A tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- A bemutató órák és foglalkozások rendje,
- A nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- A szülőértekezletek, fogadóórák ideje,
- A javítóvizsga ideje,
- A művészetoktatási vizsgák rendje, ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

## **Tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra a fő igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt a fő igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## **Óraközi szünetek rendje**



Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10 vagy 15, vagy 20 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezést 11 óra 40 perc és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az **egész napos iskola** működési rendszerét a Pedagógiai Program és a Házi rend szabályozza.

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

### 1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

### 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

#### b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Főigazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a TÉR, az egyéb belső ellenőrzés egész rendszere és

működése felett.

- **Főigazgató-helyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
  
10. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az általános igazgatóhelyettes látja el.

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

5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
6. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- főigazgató,
  - főigazgató-helyettesek,
  - munkaközösség-vezetők,
7. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói

tanács határozza meg.)

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

## XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

3. -Az iskolai könyvtár tankönyveket, munkafüzeteket, segédkönyveket szerez be a KELLO felületéről, amelyek az állam ingyenesen biztosít az iskola számára.

4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Katona József Városi Könyvtár, Kerekegyháza Fő utca 39.
- Katona József Megyei Könyvtár, Kecskemét

5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.



c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, Interaktív tananyagok, CD, DVD.

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

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

10. A beiratkozás módja, a változások bejelentése

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi az adatait a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba. Az iskola dolgozói a munkaviszonyuk kezdetével a könyvtárba történő bejelentkezéssel, az adataik rögzítése, és használati szabályok tudomásul vétele után válnak a könyvtár tagjává.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan, könyvtári óra keretében ismerik meg, és veszik tudomásul a kölcsönzés szabályait. A beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak a könyvtáros tudomására kell hoznia. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a minden tanulónak igazolást kell kérnie a könyvtárostól, hogy nincs a könyvtár felé tartozása.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától kérhet..

11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek.

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

könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek, DVD-k, CD-k,
- muzeális értékű dokumentumok.

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

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatót ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak

adminisztratív teendőit.

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- Segíti az iskolai tankönyvellátást, a tankönyvfelelős pedagógussal együttműködik.

#### 17. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

18. Az állam által ingyenesen biztosított tankönyvek kezelésének szabályai

- tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az állam által ingyenesen biztosított szükséges tankönyvekről.

A könyvtáros tanár feladatai az állam által biztosított ingyenesen biztosított tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai tankönyvfelelőssel közösen a tankönyveket kiosztja a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban a könyvtárból kölcsönzött tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a tankönyvfelelős pedagógussal a szükséges tankönyvek számáról,
- intézi a tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### **XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Iskola vagy Fenntartója/Működtetője megállapodást köt az iskolaorvossal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - Az iskolaorvos rendelkezésre állásának formáját, és az elvégzendő szűrővizsgálatokat, beadandó védőoltásokat.
  - a védőnői szolgálat tevékenységét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal (1. 3. 5. 7. évfolyamokon),
    - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal (1. 3. 5. 7. évfolyamokon),
    - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
    - védőoltások
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK**

### **MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. A tanévnyitó taantestületi értekezleten évente az Iskola minden dolgozójának tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatáson kell résztvennie.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló

szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári hőségriadók idején szükséges teendők, idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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



- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép**

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

#### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és

biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell

adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskola a papír alapú, vagy elektronikus jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
11. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola intézményvezetője,
- intézményvezető-helyettesek
- az intézményvezető által megbízott személy

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó

terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

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

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

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

15. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Iskolatitkári iroda
- Igazgatóhelyettesi iroda
- Nevelői szoba
- Porta

## XVI. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAKSZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez  
elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel  
gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem  
orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a  
sérelem elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője  
is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola  
főigazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola főigazgatója tesz javaslatot az  
érintett feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló  
ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola főigazgatója  
a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre.  
A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi

büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.



## **XVII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője és az intézményvezető-helyettesek a felelősök.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvek kiosztásának módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola főigazgatója minden évben – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket a következő tanév tankönyvrendelésének eljárási szabályairól, rendjéről.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget).

6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola iroda szerverén, az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikusiratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

# XIX. XIX. TÁJÉKOZTATÓ A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATÁRÓL

Az intézményben csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az köznevelésért felelős miniszter jóváhagyott.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

*Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.*

Az elektronikus úton elkészített és tárolt nyomtatványok esetében fokozott figyelmet kell fordítani a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartására.

## I. Köznevelési nyomtatványok kezelése

Az intézmény az **üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen** úgy helyezi el, hogy ahhoz csak az főigazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Az intézmény **nyilvántartást** vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

### 1. A beírási napló

1.1. Az intézménybe felvett tanulók **intézményi nyilvántartására** a beírási napló szolgál. Fontos, hogy a beírási naplót az **intézmény kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni**. A vezetésére az intézmény vezetője által kijelölt – *nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott* – alkalmazott köteles. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt, és a törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

1.3. A beírási napló emellett tartalmazza az *intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, a főigazgató aláírását*, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is. Tartalmazza továbbá a tanuló naplóbéli sorszámát, *felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét*, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja

születéskori nevét, állampolgárságát, *napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével*, jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették, évfolyamisméltására vonatkozó adatokat. Amennyiben a tanulónál beilleszkedési, tanulási vagy magatartási problémák, illetve sajátos nevelési igények merülnek fel, ezeket szükséges egyéb megjegyzésként rögzíteni.

## 2. A bizonyítvány

A tanuló az egyes évfolyamok, tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a **törzslap alapján év végi bizonyítványt** kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni ugyanúgy, mint a legtöbb tanügyi dokumentum esetében az intézmény, többcélú *intézmény* esetén a tagintézmény nevét, *OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.*

A bizonyítvány tartalmazza a *sorszámát, a bizonyítványpótlap sorozatszámát*, a tanuló nevét, *oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, a tanuló törzslapjának számát*, a tanévet és az *elvégzett évfolyam sorszámát*, a tanuló által *mulasztott órák számát*, ezen belül külön megadva az *igazolatlan mulasztások számát*, a tanuló *szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését*, a tanuló által *tanult tantárgyak megnevezését és minősítését, a szükséges záradékot, a nevelőtestület határozatát, a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát, az igazgató és az osztályfőnök aláírását.*

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét is.

## 3. A törzslap

Alapvető tanügyi dokumentum a **törzslap**, amely két részből áll. Egyrészt a tanulókról külön-külön kiállított **egyéni törzslapokból**, másrészt az egyéni **törzslapok összefűzését szolgáló borítóból** (törzslap külív).

Az intézmény a **tanévkezdést követő 30 napon belül** a tanulókról **egyéni törzslapot** állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza a *törzslap sorszámát, a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát, a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot, a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését, a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat, az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat, a nevelőtestület határozatát, a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.*

Az intézmény *sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja a törzslapon fel*

*kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.*

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat (1. osztálya és 2-4. osztálya), a felső tagozat, a törzslap külvénnek teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

**A törzslap külvén** fel kell tüntetni a *kiállító intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és a főigazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, valamint a törzslap külvé tartalmazza az osztály megnevezését, az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését, a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a főigazgató aláírását, a törzslap külvénnek lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).*

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján *póttörzslapot* kell kiállítani.

#### **4. Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához**

Amennyiben a tanuló tanulmányai alatt vizsgát tesz, akkor erről *tanulónként és vizsgánként* jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát *lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.* A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia: *a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll, a vizsgatárgy megnevezése mellett az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, a végleges osztályzatot, a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.*

Tanulmányok alatti vizsga lehet különösen az **osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a pótló és javítóvizsga.**

**4.1. Osztályozó vizsgát** a *félévi és a tanévvégi osztályzat megállapításához* annak a tanulónak kell tenni, akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, aki a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a *nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet*, valamint ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

**4.2. Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az intézményben tehet, amelyikben a tanulmányait folytatni kívánja.

*A vizsgázó a főigazgató által meghatározott vizsganapon akkor tehet pótló vizsgát, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választadást befejezné.*

**4.3. Javítóvizsgát** akkor tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – **legfeljebb három tantárgyból** – *elégtelen osztályzatot kapott*, az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

## **II. Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése**

**II. 1. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok**, tanúsítványok esetében *20/2012. EMMI R.* által előírt eljárásrend alkalmazandó.

A bizonyítvány, tanúsítvány **megsemmisítésére** akkor kerül sor, ha

- **a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető** (*20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés*)
- **bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor** (*20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés*)
- **a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza** (*20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés*)

Az érvénytelenítés az „**ÉRVÉNYTELEN**” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

**Megsemmisítésen** a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele összezúzással, darálással, roncsolás és/vagy égetés során történhet.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A **jegyzőkönyvnek** tartalmaznia kell

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját;
- a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámaikat (pl. A.tü 500 P44L 014 269);
- a megsemmisítés időpontját.

A megsemmisítésről felvett **jegyzőkönyveket az intézmény köteles megőrizni.**

A közleményt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján

- az **üres állapotban elveszett** (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy
- az **üres és megsemmisült** bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok

érvénytelenségéről kell megjelentetni.

**Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a miniszter által vezetett minisztérium honlapján.** (*20/2012. EMMI R. 116. §*)

## **II. 2. Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás**

Azokat az **üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása jogszabályváltozás miatt nem lehetséges** jegyzőkönyv felvétele mellett **meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni.**

A megsemmisítés **dokumentációját az intézmény köteles megőrizni.**

## **II.3. A bizonyítványok/nyomtatványok javítása**

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a **javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.**

*A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régié pedig bevonásra kell kerüljenek.*

## **II. 4. Bizonyítványmásodlat kiállítása**

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

Ha egy kiállított vagy kiadott érvényes bizonyítvány **elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa** (kiskorú esetén a törvényes képviselője) **kérheti annak pótlását.** A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító intézmény vagy jogutódja végzi.

### **Illetékfizetési kötelezettség**

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján *bizonyítványmásodlat állítható ki.* A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (20/2012. EMMI R. 96. § (6) bekezdés)

### **Térítési díj fizetési kötelezettség**

Az **intézmények** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni.

Az intézményi bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a **törzslapon fel kell tüntetni** a kiadott *másodlat iktatószámát, a kiadás napját,* továbbá azt, **ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**



### **III. Okiratok javítása**

**Az okiratok javítása** akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. **egy vonallal áthúzzák**, olyan módon, *hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható maradjon*. Ezt követően **a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát** (keltezés), valamint **aláírással és az iskola körbélyegzőjének** lenyomatával kell hitelesíteni. (20/2012 EMMI R. 113. § (1) bekezdés)

#### **Vonatkozó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (5) - (6) bekezdése, 77. § (2) bekezdése;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdése
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 10. § szakasza;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 113. §, 115. § - 116. §-szakaszai

## **XX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **1. Hagyományápolási cél és tartalom**

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a diákok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a diákokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az ötödik, hatodik, hetedik, és nyolcadik évfolyam közreműködésével az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- a) október 6.
- b) október 23.
- c) március 15.
- d) június 4.

Az évnyitó és évzáró lebonyolítása a mindenkori harmadik és negyedik évfolyam feladata. Iskolai megemlékezéseket egyes, munkatervben megjelölt osztályok szervezésében tartunk:

- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján,
- A holokauszt áldozatainak emléknapján,
- A nemzeti összetartozás napján,
- A költészet napján.

Iskolai szinten DÖK által megszervezett rendezvények:

- Karácsony
- Farsang

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- a) Mikulás
- b) Anyák napja

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- a) Hangverseny karácsony előtt
- b) Iskolakönyvtári koncertek, kiállítások
- c) Művészeti iskolai bemutató
- d) Diákönkormányzat rendezvények
- e) Gyermeknap
- f) Iskolabörze
- g) Nyílt hét
- h) Mikulás-disco

## **2. Hagományörző feladatok, külsőségek**

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

1. Az iskola zászlaját, az igazgatói irodában tároljuk, évnyitón, évzárón a Diákönkormányzat által kijelölt 8. osztályos tanulók tartják.  
A zászlótartók a ballagáson adják át a zászlót a választott hetedikes tanulóknak.
2. Az iskolai egyenruha  
Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben! Ünnepi ruha lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya Ünnepi ruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.  
  
Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fehér póló, sötétkék tornanadrág
3. Az iskola névadója, emlékének ápolása: Móra nap (Egész napos iskolai rendezvény december hónapban, a negyedik évfolyam irányításával.)

4. Egyéb rendezvények:

- három hetet meghaladó nagy projekt a tavaszi időszakban.

5. Iskolarádió, iskolai internetes honlap felelősei: IKT asszisztens, Rendszergazda, kijelölt pedagógus.

Legalább kéthetente frissítik a honlap információit.

## **XXI. MELLÉKLETEK**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

*a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete*

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,

- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

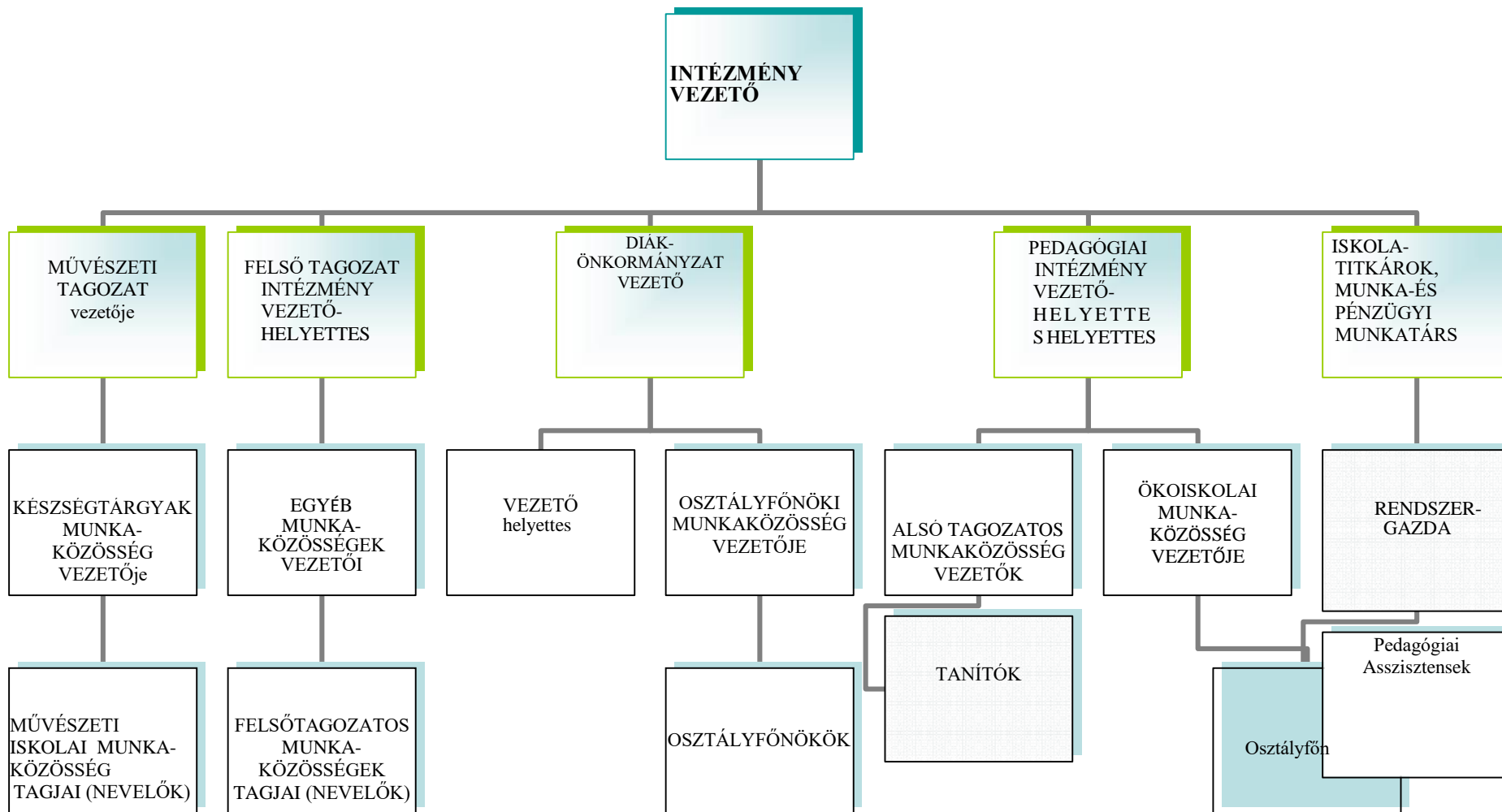
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az**

**iskolatitkár;**

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;** a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

**MELLÉKLET**  
**A MÓRA FRENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLASZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA**





# **XXII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉS**

**Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**2024.**

# MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Bevezető rész

Az intézmény adatai:

Neve: Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Fenntartó: Kecskeméti Tankerületi Központ

Székhelye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.

Telefon: 76/545-070

E-mail: [iroda@mfai.hu](mailto:iroda@mfai.hu)

Típusa: Nappali rendszerű (Felvehető maximális tanuló létszám:205 tanuló)

Zeneművészeti ág:

kifutó tanszakok - fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, oboa tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), ütős tanszak (Jazz-zene), vonós tanszak (Klasszikus zene)

Táncművészeti ág:

kifutó tanszakok - néptánc tanszak, társastánc tanszak új tanszakok - néptánc tanszak, társastánc tanszak

Szín- és bábművészeti ág kifutó tanszakok - színjáték tanszak új tanszakok - színjáték tanszak

### ***Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti ágon)***

- Az alapfokú művészetoktatási intézményekben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti intézményekben tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménynek az – Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni. Intézményi vizsgaszabályzat a Pedagógiai Program mellékletében található.

### **Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfeladata**

Iskolarendszer keretében folytatott művészetoktatás, művészeti kifejezőképesség megalapozása, alapfokú zenei ismeretek oktatása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra. Hangversenyek, bemutatók, kiállítások szervezése.

Feladata: a zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr művészeti munkára, az

öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre, továbbá a zenei pályára alkalmas tanulók előkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

A művészeti alapiskola tizenkét évfolyammal működő alapfokú művészetoktatási intézmény.

### **Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati, alapítványi, és tankerületi tulajdonban lévő vagyon:**

A feladatok ellátásához az iskola önállóan használja az önkormányzati tulajdonú iskolaépületet. Az oktatás rendelkezésére állnak a nyilvántartott tárgyi eszközök, hangszerek.

### **A művészeti iskola célja és feladata**

A művészetoktatás célja, hogy az érzelmi és esztétikai nevelés eszközével járuljon hozzá a sok- oldalú, érett, kreatív személyiség kialakításához.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben speciális képzés folyik. Feladata a szaknak meg- felelő műveltségi terület megalapozása és fejlesztése. Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejleszteni, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra, képző- és iparművészeti tev- kenységre, táncjátékra, szín- és bábművészeti produkciókra. Az átlagosnál jobb képességű,

művészeti pályát választó és arra alkalmas növendékeit fel kell készítenie közép- vagy felső- fokú intézményekben való továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola adjon rendszerezett ismereteket. Fejlessze készségeiket. Ismer- tesse meg őket a főbb zenei és művészeti stílusok sajátosságaival. Ösztönözze őket életkoruk- nak megfelelő, zenei és művészeti tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására. A nem- zeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével, történetével, ha- gyományával. Ezáltal is erősítse identitástudatukat.

Az alapfokú művészeti iskola fejlessze a tanulók zenei és művészeti ízlését, stílusérzékét, ka- rakterek iránti érzékenységét. Bontakoztassa ki művészi fantáziájukat, adjon teret kreatív meg- nyilvánulásainak, fejlessze improvizációs készségüket.

A művészeti iskola szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és gazdaságos munkára. Értékes zenei és művészeti anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulókkal a muzsikálás, művészeti tevékenység iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon.

Az iskola használja ki lehetőségeit a közismereti iskolák zenei és művészeti életének támoga- tására. Működjenek együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangverseny- kiállítás-rendezés). Segítse az egyházzenei életet. Támogassa az amatőr zeneka- rok, kamaraegyüttesek és a családi együttmuzsikálását. Legyen nyitott az értékes könnyűze- nére. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) művészetoktatási in- tézményekkel. Teremtsen „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

A művészeti iskolában dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítők:

- Tanszakvezető 1 fő
- Tagintézmény vezető-helyettes nincs
- Zenetanárok 8 fő (közülük 2 fő rész munkaidőben dolgozik), a szolfézsoktatásba az Általános Iskola ének-zene szakos tanárai is bekapcsolódnak.

A fenti feladatok közti munkamegosztás leírása a mellékletben található. Figyelembe kell venni a 2011. évi CXCV. törvényt a köznevelésről és a végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kor- mányrendeletet.

## Az iskola vezetője

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója a tanszakvezető, aki az intézményvezetővel együtt hoz döntést..

A tanszakvezető az intézményvezető által átruházott jogkörének megfelelően a Kerekegyházi Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény-egység szakszerű működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a munkaköri leírásában előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladatainak megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését - személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

A tanszakvezető képviseli a művészeti iskolát. Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét.

Az intézményvezető és a tanszakvezető együttesen:

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, bemutatókat, kiállításokat, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.

Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti a művészeti oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő - oktató munkáját.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében:

Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti iskola felvételi és alkalmassági vizsgáit.

A szaktanárok véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.

Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.

Meghatározza a félévi és év végi vizsgák rendjét, és részt vesz ezeken a meghallgatásokon, bemutatókon.

Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.

Engedélyezi a bizonyítványmásolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.

Dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek beszerzéséről és javításáról.

Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- az iskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Ha a tanszakvezető a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben

nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja az intézményvezetőhöz és erről az ügyfelet tájékoztatja.

#### A vezető helyettesítési rendje

A tanszakvezető a meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában. Ha távol van, a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A tanszakvezetőt akadályoztatása esetén a zeneiskola egy kinevezett pedagógusa helyettesíti.

A szülők érdekképviselőjét az SZMK hivatott ellátni, segítve a vezető munkáját a törvény által meghatározott jogai gyakorlásával.

#### Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: hétfőtől péntekig 8-tól 18 óráig tartózkodhatnak az intézményben. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel előbb kell megjelenniük.

A tanár: iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, erről a tanszakvezetőt időben, előre értesíteni kell. Betegségéről a munka megkezdése előtt legalább egy órával értesítenie kell az intézmény vezetőjét, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az intézmény vezetőjétől engedélyt kell kérnie. A tanár az intézmény vezetője utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

#### A tanév munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31 - ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő és oktató munka folyik.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető a vonatkozó rendelet figyelembe vételével határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától január 15. napjáig, a második félév január 16-tól a szorgalmi idő befejező napjáig, illetve augusztus 31 -ig tart. Ettől eltérést a miniszteri rendelet engedélyez.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervében határozza meg.
- Ugyancsak a munkatervvel határozzuk meg az oktatásért felelős miniszter által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának időpontját és szempontjait.
- A munkatervben jelöljük meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezlet témáját.
- A szorgalmi időben a tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmére kiadott rendelkezéseket.
- A szülőket is érintő rendezvények (szülői értekezlet, fogadóóra, tanévnyitó és záró ünnepségek, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

#### A tanítási órák

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik. A tanuló felkészítésére szánt idő attól függ, hogy milyen a tanuló képessége, tehetsége.

A tanítási órákat az alapfokú művészetoktatási intézményekben 18 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább 150 perc, kizárólag csoportos foglalkozás esetén legalább 180 perc a foglalkozások időtartama.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetve a tanulók hang- versenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – lehetőség szerint – kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező és választott tárgyi órákat az említett naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon – pld. telefonhívás fogadásával - zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az tagintézmény vezető kivételt tehet.

Csoportos órák átlagléttszáma 8-15 fő, kivéve a hangszeres előkészítőt, illetve a B - tagozatos szolfézs szakon lehet kevesebb is.

Ahol tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az tagintézmény vezető kisebb létszámú csoportok működését is engedélyezheti.

## A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

### a) Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái:

- iskolai
- megyei
- körzeti
- országos verseny.

Az intézményvezető a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. A tanszakvezető gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék.

### b) Zeneiskolai hangversenyek

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető)
  - hagyományos karácsonyi és tavaszi koncert
  - testvérek koncertje
  - könyvtári koncertek
  - tanszaki hangversenyek
  - óvodai koncertek
- tanszaki hangversenyek (egy tanár növendékeit szerepeltető)
  - félévi vagy év végi nyilvános koncert tanszakonként,
  - év eleji, év végi hangszerbemutatók
- tanári hangversenyek
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek

c) Az iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

d) Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassa a zeneiskolai hangversenyeket, iskolán kívüli kiállításokat, koncerteket, színházi előadásokat. Csak így lehet elérni, hogy zeneszerető, aktív hangverseny-látogató, művészet értő és pártoló váljék belőlük felnőtt korukra.

e) Kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

## Felvétel

A tanszakvezető a helyi általános iskolában, annak honlapján, internetes oldalain hívja fel a helyi lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A beiskolázás az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi vizsgák előtt személyesen is kötelesek elmenni az általános iskolába és az ottani kollégák segítségével felhívni a gyerekek figyelmét a művészetoktatás lehetőségére.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben az iskola tanszakvezetőjének bizottságot kell létrehozni a jelentkezők meghallgatására, képességének felmérése céljából. A felvételi alkalmassági vizsgabizottság előtt folyik. A bizottság tesz javaslatot az tagintézmény vezetőnek arra, hogy a jelentkezőt felvegyék-e az iskolába és melyik évfolyamra. Az új tanuló felvételéről az tanszakvezető az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A hangszeres oktatásra való felvételi vizsga, főtárgy tanulásra, való alkalmasságra és szolfézs-tudás ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszereken való játék tanulására alkalmilag is alkalmas.

Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik iskolában eredményesen elvégezte és tanulmányaiban nincs megszakítás. Az előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamra felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezik. Ha a jelentkező magánúton zeneoktatási, művészetoktatási munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a bizottság tesz javaslatot.

A felvételi vizsgát általában május hó közepén kell megtartani, augusztus vagy szeptember hó első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

A felvételtől, illetve a felvételi vizsga eredményéről a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A főtárgy, a kötelező tárgy és a kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ha a felvétel külföldön szerzett bizonyítvány alapján történik, hiteltelen magyar nyelvű fordítását is be kell nyújtani.

A felvett tanulóknak az iskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett – 14 éven aluli – gyermekeket a szülőknek kell beírni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A beiratkozás ideje általában a tanévzárást követő két munkanap, illetve május közepe. A tanuló

– indokolt esetben – tanév közben is kérheti átvételét másik iskolába. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges. Az átvevő iskolába való beiratkozásakor a tanuló bemutatja az elbocsátó iskola igazolását a térítési díj, tandíj befizetéséről, továbbá könyv, kotta és hangszerkölcsonzések rendezéséről.

### **A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése**

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján, illetve beszámolók, és vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló kérheti a tanulmányi idő megrövidítését (két évfolyamra megállapított tanulmányi követelményt egy tanévben teljesít). Erre a főtárgy tanára tesz javaslatot minden tanév május hó 10-ig.



A tanuló hangszeres vagy művészeti tárgyakban szerzett tudásáról félévi és év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, valamint az iskolavezetőség. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. Az évfolyamot megismételni köteles a növendék, ha igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. (Előírt óraszám minimum 60 óra.) Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az egyes évfolyamok, az alapvizsga iskolai szintű követelményrendszerét tanszaki bontásban a Pedagógiai Program Helyi Tanterv II. tartalmazza.

#### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban**

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az tagintézmény vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az tagintézmény vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. Az osztályfolytatás tényét a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek az igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az tagintézmény vezető engedélyével beszámolót tesz.

## Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az intézmény vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérvényt május 10-ig kell beadni az iskola tagintézmény vezetőjéhez. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Az év végi beszámolón a bizottság dönt arról, hogy az ennek megfelelő követelményt teljesítette-e. A kötelező tárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az tagintézmény vezető által megadott időben lehet tartani.

## Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. **A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.** Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. (Ezt a rendelkezést csak akkortól lehet alkalmazni, ha a művészeti alapvizsga megszerzését szabályozó jogszabály hatályba lép.)

## Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az tagintézmény vezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az tagintézmény vezető vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és bizonyítványba. A záradékot az tagintézmény vezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

## Mulasztás

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

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

Az első igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, az tagintézmény vezető köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire figyelmeztetni.

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

## **Fegyelmi intézkedések**

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az intézmény vezető megintja, és erről kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés, nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Többletmunkával vagy testi fenyítés alkalmazásával büntetni nem szabad.

Azt a tanulót, aki az iskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

### **A tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul az óraszám egyharmadánál többet mulasztott. Az igazolatlan mulasztás következményeire a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztetni kell. A jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya – ha a tanulót másik iskola átvette – az átvétel miatt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha térítési díj- tandíjfizetési kötelezettségének a meghatározott időpontig nem tesz eleget. Megszűnik a tanulói jogviszony: az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

## **Jutalmazás**

A tanuló-közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért ki- magasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Az intézményvezető megdicséri a tanulót, az tanszakvezető dicséretben részesíti a tanulót, a szorgalmas és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló intézményvezetői dicséretben részesül, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány „jegy- zet” rovatába is be kell jegyezni.

A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közössé- get csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny látogatás, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.

A művészeti iskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.

Intézményvezetői dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyeken elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

## **Hangszerkölcsonzés**

A zeneiskola tanulói részére hangszerkölcsonzés az ügyviteli dolgozó közreműködésével a szaktanáron keresztül történik. A kölcsonzési naplót, hangszernyilvántartó kartonokat az isko- lánál az ügyviteli dolgozó vezeti. A hangszerkölcsonzési kötelezvény az tagintézmény vezető és a szülő aláírásával kerül iktatásra.

A hangszereknél kártérítésnél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén.

## **Tanuló és gyermekbalesetek**

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, illetve lemezjátszó és magnó.
- A tanuló az iskola területén görkorcsolyával nem közlekedhet.

Az iskola területén kerékpározni és motorozni szigorúan tilos.

A tanulót a főtárgy-tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíti, melyet feljegyzésben dokumentál.

Részletes szabályozás a házirendben található.

## **A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei**

A pedagógusok munkaköri leírása a mellékletben található.

A művészetoktatás nevelési munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, elméleti tárgyakból tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakít ki tanmenetet, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is alkalmazható.

A hangszeres egyéni tananyagot fél évre kell tervezni a hangszeres Kréta naplóban, és havonta be kell jegyezni az ebből elvégzett anyagot. A tananyag tervezésénél a tantervben előírt követelmények figyelembe vételével a következő alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembe vétele.
- Fő szempont legyen a zene, a muzsikálás megszerettetése.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára, művészeti középiskolába készülő B - tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (tanszakvezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás.)
- Az elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító szaktanárok rendszeresen és kölcsönösen érdeklődjenek a növendékek előmeneteléről.
- egyenlő bánásmód, arányos és egyenletes feladatmegosztás.

## **Az iskola hagyományos rendezvényei**

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- A Zenei Világnapi megemlékezés.
- Könyvtári koncertek havonta
- Karácsonyi koncert a Kerekegyházi Katona József Művelődési Házban
- Tavaszköszöntő hangverseny a római Katolikus Templomban
- Közreműködés a társintézmények rendezvényein.
  - Óvodai Koncertek
  - Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk az iskolai hangversenyeken.
  - Nagy zeneszerzők évfordulóiról megemlékezések szervezése.
  - Jubileumi hangversenyek (helyi és országos).
  - Testvérek koncertje
  - Tanszaki hangversenyek (szülői értekezlettel, klubdélutánnal összekötve).
  - Kezdő hangszeresek koncertje.
  - Városi rendezvényeken való aktív részvétel. (felkérés alapján)
  - Közreműködés más települések ünnepi rendezvényein.
  - Tanári koncertek.
  - Alapítványi bál
  - Sulizáró Kerti Party

## Kapcsolatrendszerek kiépítése

A művészeti iskolát a külső kapcsolatokban az tagintézmény vezető képviseli.

Az iskola eredményes működésének biztosítója a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben.

Az iskola kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik:

- Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.
- Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A művészeti iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés – oktatás célkitűzéséből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenképp az iskolán belül feltételez tartalmaz munkakapcsolatot. Az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartó Kecskeméti Tankerületi Központ és a tulajdonos, Kerekegyházi Városi Önkormányzat képviselőivel.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos az óvodával, az általános iskolával, a zeneművészeti szakközépiskolával a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából.

Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános iskola énektanárával, egyeztetik a legfontosabb rendezvényeket, közös hangversenyeket rendeznek.

### **Oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei**

A Kerekegyházi Alapfokú Művészeti Iskola kis létszámú tantestület lévén elengedhetetlen a szakmai kapcsolatok más intézmények felé történő kiépítése. A tehetséggondozás fontos eszköze a középfokú intézmények tanárainak bevonása a tehetséggondozás feladatainak meghatározásába, végrehajtásába.

Az Általános iskolai pedagógusok és a művészetoktatási tanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit. Kiemelkedő képességű zenés iskolai tanárok szerepléseit tervezzék be a közismereti órák, foglalkozások programjába (élő zene az iskolában). Az intézmény kulturális munkájában, lebonyolításában és értékelésében igényeljük a művészeti tanárok közreműködését.

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – az alapfokú művészeti iskola és általános iskola, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik.

Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A város kulturális életében való aktív részvétel lehetőség az iskola számára, mint az együttműködés forrása.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a **külső szereplések**, koncertek, kiállítások által. Az iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házzal, könyvtárral, múzeummal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

A művészeti iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás és kiállítások alkalmával is.

Nem utolsó sorban fontos a zeneiskola számára a **szülőkkel való jó kapcsolat**. Fontos a szülők figyelme és segítőkészsége az iskola növendékeinek tanulmánya szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezletek, stb.)

Az iskolavezetés számára a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéséről és elért eredményeiről. Hartán az alapítványi munka is a kapcsolattartás kiváló eszköze.

Az alapfokú művészeti iskola törekedjék a zenei, művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa Kerekegyháza Város kultúráját.

#### **A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek**

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető a nevelő – oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

#### **Kapcsolat az egyházakkal**

A zeneiskola növendékeinek erkölcsi nevelése és a zenei ismeretek minél szélesebb körének megismerése érdekében tekintse fontos feladatának az egyházakkal való kapcsolattartást, az egyházi zene megismertetését, és az egyházakkal közös rendezésben rendszeresen tartson egy- házzenei (templomi) hangversenyeket.

#### **Kapcsolat más művészeti iskolákkal**

Az iskola nevelő – oktató munkáját hatékonyan elősegíti a megye és az ország különböző iskoláiban folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere, más iskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.



## Tanügyi nyilvántartások

### Beírási napló

A művészeti iskolában beírási naplót kell vezetni. A beírási napló az iskolába beiratkozott tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

### E-Kréta napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. (főtárgy, kötelező- és választható tárgy)

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokon található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részének naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel. A naplóban ráírással, rádirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos. Az intézményvezető a naplót tanévenként a nevelővel együtt aláírásával nyitja meg, rendszeresen ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja.

### Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatait, tanulói azonosító számát, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény OM. azonosító számát. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy a szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index – számmal lehet a bejegyzett szöveget és az azt igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az tagintézmény vezető írja alá, és a zeneiskola bélyegzőjével hitelesíti.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az tagintézmény vezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók.

A törzslapon és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

### Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak, mely közokirat tartalmazza az intézmény OM azonosító számát. A bizonyítványt a törzslap alapján a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga letételét. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell adni, illetve kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Bizonyítvány nyomtatványok szigorú nyilvántartási rendje tartalmazza, hogy hány darab és milyen típusú, milyen számozású bizonyítványt szerzett be az iskola. Hányat adott át a tanulók, illetve a vizsgázók részére. A bizonyítvány nyomtatványról el kell tudni számolnia abban az esetben is, ha a meghatározott bizonyítvány nyomtatvány kiadása nem történt meg, mert azt elrontották, és ezért meg kellett semmisíteni. A megsemmisítés módját az 5. számú melléklet 3/f pontja tartalmazza.

A tanulónál elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló vagy szülője kérelmére – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Az ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló: írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult és nyilatkozatban csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.

Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az tagintézmény vezető és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

#### Munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkaterve az összevont Iskola munkatervének a részét képezi az intézmény vezető, a tanszakvezető javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő

- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket pedig sorrendben tartalmazza.

#### Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének, hitelesítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során hitelesítésre felkért, végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügy-

viteli tevékenységet köteles elvégezni.

A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, az iskolai összesítő táblázatot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a főtárgy tanár és az iskola tagintézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulási vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

### **Az épület és felszerelése**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményekben mindenben megfeleljen.

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni, mely címtábla a Magyar Köztársaság címerét és az intézmény elnevezését tartalmazza.

A társadalmi tulajdon védelme:

A társadalmi tulajdon védelme az egész közösség kötelessége.

Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

A nevelőtestület – a tanulók és a szülők közreműködésével – törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására. Különösen fontos, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.

A tanulóknak kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes gondozására a főtárgy tanára oktassa ki a tanulót.

Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére. A felhívás eredménytelensége esetén a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető.

A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az általa okozott kár nem térült meg.

Az iskola dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek.

A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani a zeneiskola egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

A zeneiskola területére állatot bevinni, illetve ott állatot tartani tilos.

### **Szertárak, szakleltárak**

A művészeti iskolában a hangszerek és a szemléltető eszközök együttesét önállóan kezelendő szakleltári állománynak kell tekinteni.

A szertárak megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről az tanszakvezető gondoskodik.

A szertári állományokat az tanszakvezető által a tanév elején kijelölt tanár az ügyviteli dolgozó segítségével kezeli.

A könyv és kottaállományt szakonkénti csoportosításban a szaktanárok kezelik, vezetik ezek leltári nyilvántartását.

### **Térítési díj**

AzAlapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj, illetve tandíj fizetésével kapcsolatos szabályozása:

A Térítési-, illetve tandíj meghatározásának és befizetésének rendjét minden esetben a Kecskeméti Tankerületi Központ által kiadott szabályzat határozza meg.


## ÉRVÉNYESSÉG

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTOTT VÁLTOZATÁT A KEREKEGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA TANTESTÜLETE 2024. AUGUSZTUS 29-ÁN MEGTÁRGYALTA ÉS AZT JÓVÁHAGYTA.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTOTT VÁLTOZATÁT A KEREKEGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE 2024. AUGUSZTUS 30-ÁN MEGTÁRGYALTA ÉS AZT JÓVÁHAGYTA.

KEREKEGYHÁZA, 2024.AUGUSZTUS 30.



Intézmény OM- azonosítója:  <b>027881</b>	Igazgató:   ..... Gyurkovics Balázné
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestület nevében:  ..... <i>Koldenekker Olivékné</i> .....	Szülői szervezet nevében:  ..... <i>Gurkókné Szabó Erika</i> .....
Alkalmazotti közösség nevében:  ..... <i>Dorcsókné Gönci Barbara</i> .....	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: <i>2024. 08. 02.</i>	