

Szervezeti és Működési Szabályzat

***Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény***

6913 Csanádpalota

Szent István u. 46.

2011.

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....	3
Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése	3
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek	6
A működés rendje, nyitva tartás.....	8
<i>Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....</i>	<i>9.</i>
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	10
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
A helyettesítés rendje	11
A pedagógusok helyettesítési rendszere	12
A vezetők és az iskolaszék, óvodaszék, valamint az iskolai, óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	12
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	13
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	13
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	14
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
Intézményi védő, óvó előírások	14
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	15
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	15
A nem tanórai foglalkozások szervezeti formái	16
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	16
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	17
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	18
Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje.....	18
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	18
Záró rendelkezések	19
Mellékletek jegyzéke	20

A közoktatási törvény 33. § és 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

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

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

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a bevezetőben megnevezett jogszabályok és különösen a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.), a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

[az Ámr. 10. § (4)–(5) bekezdéséhez]

3. Az intézmény 2011. augusztus 31-től hatályos alapító okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2011. (V. 31.) Kt.h. sz. határozatával 2011. május 31-én fogadta el.

4. Az intézmény az Alapító okirata szerinti alaptevékenységeket látja el.

5. A feladatellátás forrása a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás.

6. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatmutatók megnevezése (létszám alapján) és mértékegységei (főben meghatározva):

Szakterületek:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
851012 ellátása

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 931204 Iskolai, diákспорт-tevékenység és – támogatása
- 889101 Bölcsődei ellátás
- 889109 Időszakos gyermekfelügyelet
- 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

8. Az intézmény székhelye: 6913 Csanádpalota, Szent István u. 46.

9. Az intézmény telephelyeit (amelyek egyben a tagintézmények címei is) az alapító okirat tartalmazza.

10. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat 1. sz. *melléklete* tartalmazza.

11. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik tagintézményeivel együtt.

12. Az intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik, pénzforgalmát 11735081-15354697-00000000 számlaszámon bonyolítja.

Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt Csanádpalotai Fiókja.

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

14. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettség-vállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát, (a továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje) a *Megállapodás* tartalmazza.

15. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Makói Kistérség Többcélú Társulás keretében működő Belső Ellenőrzési Társulás keretében biztosítja, jogállását és feladatait a Társulás által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

16. Az intézmény, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. *melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.

17. Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, a tagintézmények vezetői az 5. sz. *mellékletben* meghatározott átruházott jogkörben rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal. Ez a melléklet tartalmazza a kiadmányozás rendjét, az intézmény bélyegzőinek feliratát és lenyomatát.

18. Az igazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetés feladatait és a Dér István Általános Iskola Tagintézmény vezetését. A többi tagintézményt tagintézmény-vezető vezeti. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását intézményegységenként azonos számú képviselőből álló igazgatótanács segíti, amely jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában is.

19. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában az igazgató gyakorolja, egyes munkáltatói jogokat – a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével – a tagintézmény-vezetőre átruházhat. A igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

20. A tagintézmény-vezetők vezető beosztásban látják el feladataikat. A tagintézmény-vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörébe.

21. A tagintézmény-vezető felel a tagintézményben folyó munkáért, a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A tagintézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

22. Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Alapító Okirat mellékletét képező az önállóan gazdálkodó polgármesteri hivatal és a részben önállóan gazdálkodó részjogkörrel rendelkező intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló **Megállapodás** gondoskodik.

Az intézmény költségvetésének tervezéséhez való adatszolgáltatás tekintetében : A tagintézményi elemi költségvetés analitikus szintű előkészítése naturális és értékadatok feltüntetésével a tagintézmény-vezetők feladata.

23. Az intézmény valamennyi közalkalmazottjának foglalkoztatása változó munkahelyen történik, munkaköri leírásukat a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-vezetője készíti el. Ha a közalkalmazott foglalkoztatása több tagintézményben megosztva történik, munkaköri leírását – az érintett tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével – az igazgató határozza meg. A tagintézmény-vezető által elkészített munkaköri leírás az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

24. Az igazgató és a tagintézmény-vezetők megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik. Az igazgatót Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, a tagintézmény-vezetőket az igazgató bízza meg. A tagintézmény-vezető megbízásakor az igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol. (11. sz. melléklet)

25. Az igazgató az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására az iskolai tagintézmény-vezetőjének helyettesét bízza meg.

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti az intézményvezető egyetértésével.

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

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a közoktatási törvény 56–58. §-ához]

27. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

28. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel tagintézményi testületek gyakorolják. A tagintézményi testületek az egyes tagóvodák, tagiskola vonatkozásában a tagintézményi nevelőtestület.

29. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

a) az intézmény pedagógusai,

b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

30. A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat. Ezt a tagintézményt meg kell nevezni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A tagintézményi testületi tagok naprakész nyilvántartást vezetnek.

31. Az intézmény teljes nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

a) a nevelési és pedagógiai program, illetve módosításának elfogadása;

b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

c) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

d) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

32. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

a) az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása;

b) a tagintézmény házirendjének elfogadása;

c) a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;

- d) a tagintézmény tanulóinak magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- e) a tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- f) a tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
- g) a tagintézmény-vezető helyettesítők kijelölésének és visszavonásának előzetes véleményezése;
- h) minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmények nevelőtestületeire átruházta.

33. Az intézmény egészére vonatkozó tanévi feladatokat és azok ütemezését az igazgató határozza meg. Ezt követően minden tagintézmény beépíti a rá is vonatkozó feladatokat éves munkatervébe. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott tagintézményi munkatervek együtt alkotják.

34. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének a tagintézményekre át nem ruházott hatáskörébe tartozó ügyek tárgyalásakor a tagintézményi értekezleten részt vesz az igazgató (vagy felhatalmazott képviselője). Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

35. A tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának.

36. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

37. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

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

38. A nevelőtestületi (tagintézményi nevelőtestületi) értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

39. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény azonos szakot, szakcsoportot, tanító, azonos pedagógiai szakaszban nevelő, oktató pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A tagintézményekben helyi szakmai munkaközösségek is létrehozhatók.

Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

40. Az intézményben – intézményi szinten – a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Alsó tagozatos munkaközösség (1–4. évfolyam);
- b) Felső tagozatos munkaközösség (5–8. évfolyam);
- c) Óvodai munkaközösségek
- d) Bölcsődei közösség
- e) Technikai dolgozók közössége

41. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

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

42. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. *mellékletben* meghatározott nyitvatartási idő alatt látja el a gyermekek, tanulók felügyeletét. Óvodai, illetve tanítási szünetek alatt a tagintézmények nyitva tartása szünetel. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után indokolt esetben a tagintézmény-vezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

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

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

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

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

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

48. Az intézményben ellátott óvodás gyermekeknek, tanulóknak, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége:

- a) az intézmény, a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,

d) a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

49. Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel is tartozik.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben külső szervek, személyek csak olyan hirdetéseket, plakátokat helyezhetnek el, amelyek a **2008. évi XLVIII törvény** vonatkozó előírásainak megfelelnek és az igazgató engedélyezett.

A reklámok nem sérthetik a közízlést, összhangban kell lenniük az iskola nevelési céljaival. Mozgósítsanak az egészséges életmódra, rendszeres testmozgásra, hívják fel a figyelmet a környezetvédelem fontosságára, a társadalmi, közéleti tevékenységre, illetve a kulturális tevékenységgel függjenek össze.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

53. A pedagógiai (szakmai) munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

a) a foglalkozási és csoportnaplók formai és tartalmi ellenőrzése

b) a csoportnapló, haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;

c) a foglalkozási tervek, ütemtervek, a tanmenetek tartalmi ellenőrzése;

d) foglalkozás-, tevékenység- és óralátogatás;

e) foglalkozások, tevékenységek, tanórák megtartásának formai ellenőrzése.

54. Az ellenőrzés szempontjai

a) a csoportnapló, a foglalkozási, a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a foglalkozási terv, a tanmenet tartalma megfelel-e az óvodai nevelési programban

vagy a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;

- b) a tevékenység, a foglalkozás vagy a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a nevelési tervnek, a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások, tevékenységek kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

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

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

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

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

57. Az intézmény bölcsődéjében, óvodájában munkanapokon, a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő gondozó, illetve óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani. Az intézmény tagiskoláiban tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől 7.30 az utolsó órarendi óra végéig, az óráközi szünetek idején tanári ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt, valamint a tagóvodákban a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig megfelelő volumenű és teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető köteles gondoskodni.

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

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

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

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

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

61. Az intézményt az igazgató az igazgató-helyettes közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-vezetők – akadályoztatásuk esetén az általa megbízott közalkalmazott közreműködésével - a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik vezetői és egyéb feladataikat.
62. A tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény-vezető vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
63. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.
64. A gazdasági, adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi.
65. A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-vezető gondoskodik az intézményi titkár közreműködésével.

A helyettesítés rendje

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

66. A igazgatót az igazgató-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény más vezető beosztású dolgozója helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a igazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
67. A tagintézmény-vezetőt az általa kijelölt közalkalmazott helyettesítheti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat a tagintézmény-vezető által kijelölt másik közalkalmazott látja el. Ha a tagintézmény-vezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt a tagintézmény bent tartózkodó alkalmazottja haladéktalanul köteles jelezni a igazgatónak, vagy akadályoztatása esetén helyettesének aki gondoskodik a tagintézmény-vezetők helyettesítéséről.
68. A tagintézmény-vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
69. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
70. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-vezető vagy az általa kijelölt tagintézmény-vezető helyettesítője gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
- a) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani);

- b) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;
- c) ha az eseti helyettesítés a b) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani.
- d) egyéb esetben a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására a tagintézmény bármely pedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

71. A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban az alábbiak szerint kell vezetni:

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

A pedagógusok helyettesítési rendszere

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

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

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

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

A vezetők és az intézményi szék, valamint az iskolai, óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

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

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

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

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

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

80. Az intézményi szék létrehozását az érdekeltek a közoktatási törvény szerint kezdeményezhetik. Az intézményi szék tagjai a tagintézmény-vezetők, és a szülők, diákok, pedagógusok és egyéb érdekeltek jogszabály szerint delegált képviselői. Az intézményi szék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

81. Ha az intézményben intézményi szék működik, akkor az intézmény-vezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi széket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szék elnökét a döntést igénylő kérdésekről.

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

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

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

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

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

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

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

86. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és annak munkaszervezetével. A kapcsolattartás a igazgató feladata. Az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a kapcsolattartásban közreműködnek a tagintézmény - vezetők.

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

88. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal különös tekintettel az SNI –s gyermekek ellátására, védőnői hálózattal, a házi gyermekorvosokkal, a családsegítő és

gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal, a községi gyámügyi előadóval, az ÁNTSZ-szel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel.

Az iskolai könyvtár feladatait a helyi városi könyvtár látja el, amely rendszeresen fogadja az intézmény gyermekeit tanórákon, illetve egyéb rendezvények (pl. szavalóverseny) keretében.

A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az intézmény gyermek - és ifjúságvédelmi felelőse. Az intézmény, illetve valamely tagintézménye partnerkapcsolatokat is tarthat fenn más intézményekkel.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

94. Az intézmény területére csak a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb kötelező előírásoknak megfelelő eszközök, taneszközök, munkaeszközök, gépek, szerszámok, berende-

zések, tárgyak vihetők be. Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és/vagy alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie, amely egy másolt példányát el kell helyezni az intézmény titkárságán.

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

96. Az intézmény számítógépei csak jogtisztta szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtisztta szoftverek használhatók.

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

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

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

103. A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tagintézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást

kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője táncszobai joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.

104. Ha a tagintézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

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

A nem tanórai foglalkozások szervezeti formái

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

105. Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

- a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, továbbtanulásra előkészítő foglalkozás);
- b) igény szerinti iskolaotthon az 1–4. évfolyam, napközi az 5–8. évfolyam tanulói számára;
- c) diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport);
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
- e) óvodai foglalkozás;
- f) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valószínűsíthető foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény, tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás).

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

106. Az intézmény tagiskolájának diákjai saját döntésük alapján tagintézményi diákönkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy tagintézményben csak egy diákönkormányzat működhet. A tagintézményi szintű diákönkormányzati szerv működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

107. A tagintézményi diákönkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a tagintézményi diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

108. A tagintézményi diákönkormányzati szerv munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diákönkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

109. A tagintézményi diákönkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, együttműködnek a tagintézmény feladatainak megoldásában.

110. A tagintézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a tagintézményben folyó nevelő, oktató munkát.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

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

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 8. § (5) bekezdéséhez]

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

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

113. Az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket – a házirend kivételével – az alapdokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni. Az intézmény valamennyi nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézménye saját házirenddel rendelkezik.

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

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

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

117. Intézményi, tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A

belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

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

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

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

[a közoktatási törvény 2. sz. mellékletéhez]

123. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét az e szabályzat 10. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

124. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a kötelező irattári megőrzési időt.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

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

125. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az intézménnyel kötött szerződés alapján külső terjesztő (a továbbiakban: megbízott tankönyvterjesztő) végzi.

126. A megbízott tankönyvterjesztővel a tagiskolák tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a megbízott tankönyvterjesztővel kötött szerződésből a tagiskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait a tagintézmény-vezető által megbízott alkalmazott látja el.

127. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OKM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskola nevelőtestülete számára.

128. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

129. A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

130. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. A tagintézmény-vezető felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra a tagintézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

131. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását minden tagintézményben a megbízott tankönyvterjesztő végzi.

Záró rendelkezések

132. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s 2011. szeptember 1-jén lép hatályba. Addig a jogelőd intézmények adott tagintézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatait kell alkalmazni.

133. E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti az intézmény valamennyi jogelőd intézményének szervezeti és működési szabályzata.

134. Az intézmény jogelőd intézményeinek 2008. augusztus 14-én hatályos pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, valamint jogszabály alapján kötelező belső szabályzatait alkalmazni kell mindaddig, ameddig az intézmény alapdokumentuma, vagy belső szabályzata ezeket nem helyezi hatályon kívül.

Átmenetileg sem alkalmazhatók a tagintézményi pedagógiai programok, minőségirányítási programok és belső szabályzatok azon rendelkezései, amelyek ellentétesek valamely intézményi alapdokumentum vagy belső szabályzat rendelkezésével. Az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

135. Az intézmény alkalmazottainak érdekképviselői szerveivel (közalkalmazotti tanács, szakszervezet) a kapcsolattartás a felsőbb szintű jogszabályokban, illetve a külön szabályzatban foglaltak szerint történik.

Melléletek jegyzéke

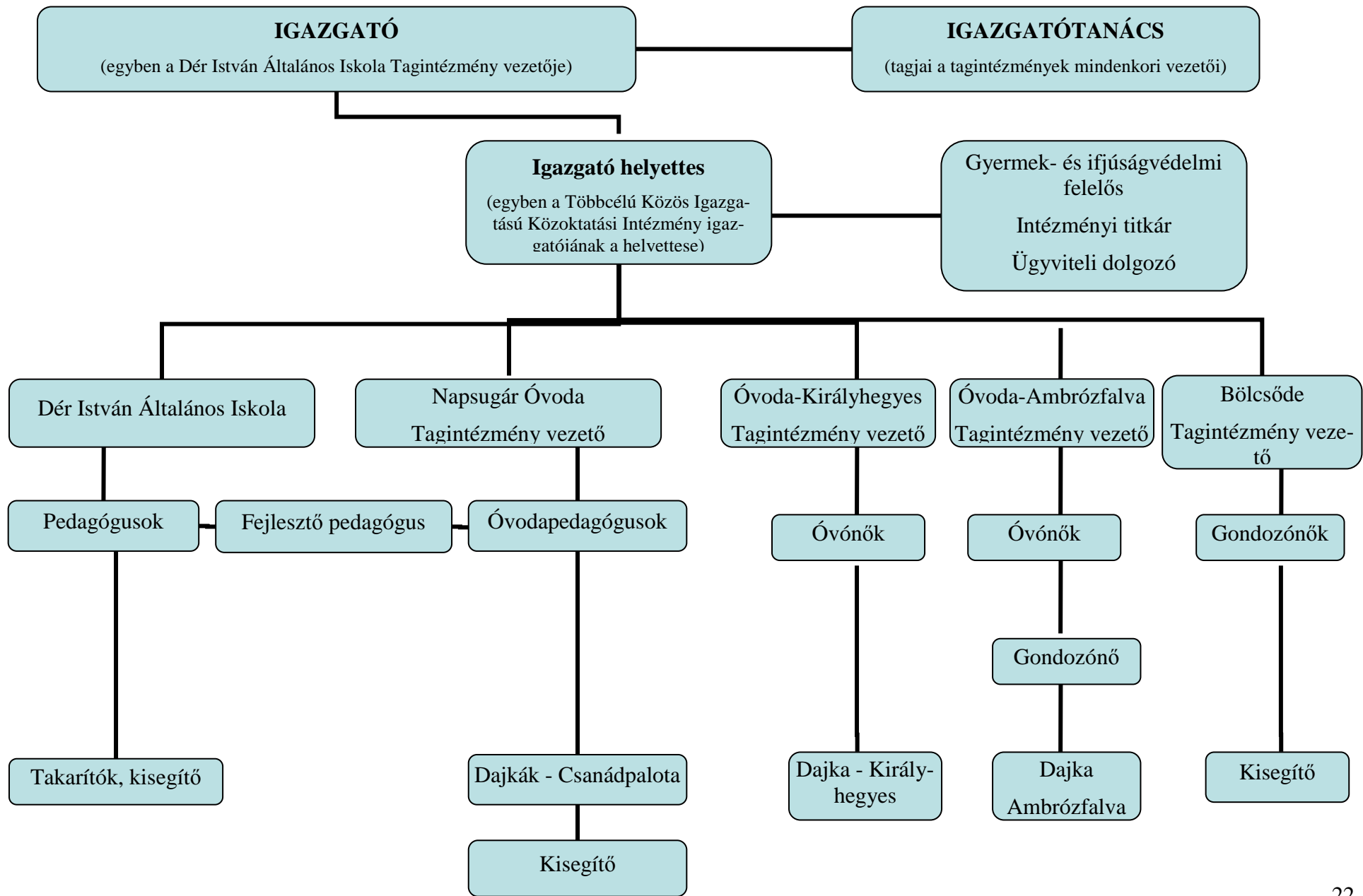
1. sz. melléklet: A Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése
 2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje / Megállapodás szerint
 3. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalala
 4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
 5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje
 6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
 7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
 8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok
 9. sz. melléklet: A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formái, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
 10. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
 11. sz. melléklet: Az igazgatótanács működése, jogköre
 - 12.sz. melléklet: Intézményi szék működése
-

**1. számú melléklet Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgató-
sú Közoktatási Intézmény**

A tagintézmények szervezete A tagintézmények szervezeti felépítését (bemutató szervezeti ábrákat) az intézmény egységes szervezeti és működési szabályzat keretrendszerében, a fenntartó által a tagintézménynek engedélyezett álláshelyek figyelembevételével a tagintézmény-vezető készíti, a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el. Tekintettel a folyamatosan várható szervezeti változásokra, a tagintézmények szervezeti felépítését minden év augusztus 21. és augusztus 31. között aktualizálni kell. A tagintézmények szervezeti felépítése az intézmény egységes szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, amely a fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé.

A Dér István Általános Iskolai Tagintézmény személyi állományába tartozó, az alábbi munkakörben alkalmazottak az intézmény egészére kiterjedően látják el feladataikat intézményi szinten:

- fejlesztő pedagógus,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- intézményi titkár,
- ügyviteli dolgozó.



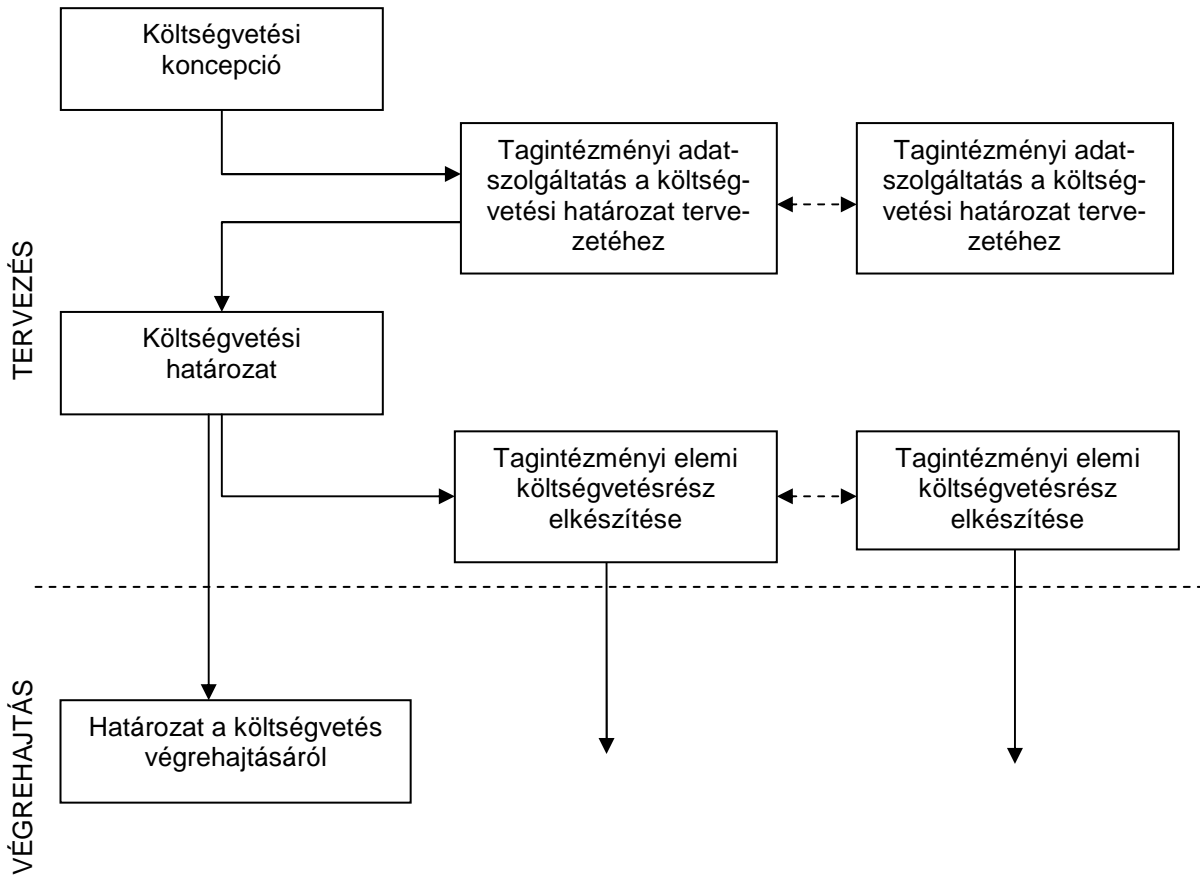
2. sz. melléklet A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje

A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL szóló Megállapodás szerint.

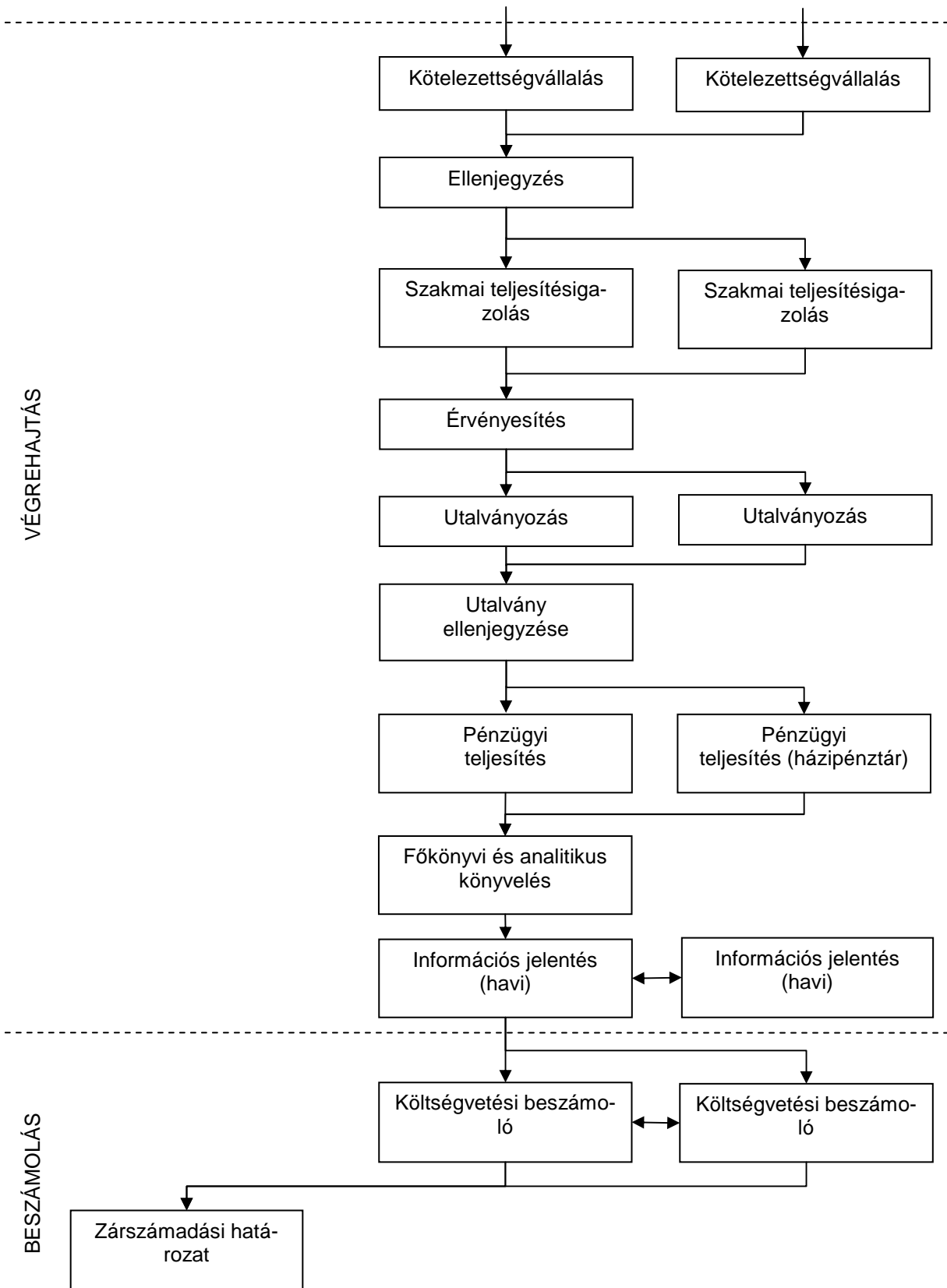
3. számú melléklet A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a részjogkörű költségvetési egységek és a gazdasági szervezet vezetőinek bevonásával működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
2. Az ellenőrzési nyomvonal az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és részjogkörű költségvetési egységei tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
3. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
4. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:

Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú közös igazgatású Közok- tatási Intézmény	Intézmény (részben önállóan gazdálko- dó költségvetési szerv)	Tagintézmény (részben önállóan gazdálko- dó részjogkörű költségvetési egység)
--	--	---



Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közok- tatási Intézmény	Intézmény (részben önállóan gazdálko- dó költségvetési szerv)	Tagintézmény (részben önállóan gazdálkodó részjogkörű költségvetési egység)
--	--	--



4. sz melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b) A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
 - c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5. számú melléklet A kiadmányozás rendje

1. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkeznek
 - a) az intézményt érintő minden ügyben az igazgató;
 - b) a tagintézményt érintő, a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben a tagintézmény-vezető;
 - c) a fenti (a), b) pontok szerinti ügyekben az igazgató, a tagintézmény-vezető helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.
3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
5. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelesül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
6. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi iskolatitkár, a tagintézmény-vezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében a tagintézményi iskolatitkár (óvodatitkár).
7. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
8. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

6. számú melléklet A tagintézmények nyitva tartása

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
Dér István Általános Iskola – Tagiskola	7.30	17.00	7.30	17.00	7.30	17.00	7.30	17.00	7.30	17.00
Napsugár Tagóvoda	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30
Ambrózfalvi Tagóvoda	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00
Királyhegyesi Tagintézmény	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30	6.30	16.30
Bölcsőde Tagintézmény	6.00	16.30	6.00	16.30	6.00	16.30	6.00	16.30	6.00	16.30

Tekintettel a szülői igények folyamatos változására, a tagintézmények nyitva tartását az írásos szülői igénybejelentések alapján minden év augusztus 21. és augusztus 31. között aktualizálni kell.

7. számú melléklet A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok

A tagintézmények hagyományos ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezését, időpontját, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el. (Itt a rendszeres, évenként ismétlődő tevékenységek szerepelnek).

Éves munkaterv szerinti aktualizálás

8. számú melléklet A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok

[az SZMSZ 91. pontjához]

A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

Dér István Általános Iskolai Tagintézmény

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi háziorvossal és fogorvossal.

2. A megállapodásnak biztosítani kell:

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat,

belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,

szemészet,

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint.

A szűrővizsgálat idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Napsugár Óvodai Tagintézmény, Ambrózfalvi és Királyhegyesi Tagintézmények

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bek. alapján az SZMSZ-ben rögzíti a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az óvoda a fenntartón keresztül biztosítja.

Az egészségügyi ellátás a körzeti orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Bölcsőde Tagintézmény

A bölcsőde egészségügyi felügyeletét megbízási szerződés alapján háziorvos látja el.

Feladata:

- a bölcsődés gyermekek testi és szellemi fejlődésének nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció,
- megbetegedés esetén sürgősségi ellátása a gyerekeknek,
- a bölcsődében esetlegesen fellépő fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- folyamatosan figyeli a gondozó-nevelő munka minőségét, annak hatását, a gyermekek étkezését, napirendjét.

9. számú melléklet *Az általános iskolában szervezett mindennapi testedzés formái*

A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formáit az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

Dér István Általános Iskolai Tagintézmény

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a heti 2,5 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
3. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.
4. A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvarok, a tornacsarnokok és a tornaszoba,
 - a téli időszakban a tornacsarnokok és a tornaszobaa testnevelő tanár felügyelete mellett.
A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

I.

Az alkalmazottak adatai

1. A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a fenntartó, az egyéb közalkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.

A gyermekek, tanulók adatai

1. A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

2. Az adatok továbbíthatók

– fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

– sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,

– a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának,

– a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

– a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,

– az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

– a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

– az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gondozót különösen, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, bölcsődés, óvodás gyermek esetében a szülő - mindhárom esetben - írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén.

2. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntetethez és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a tagintézmény-vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

5. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú gyermeknek, tanulóknak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

7. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

11. sz. melléklet: Az igazgatótanács működési elvei, jogköre

1. 1.1. Az igazgatótanács elnöke az igazgató.

Tagjai: az intézményegységek vezetői, továbbá minden intézményegységből 1-1 fő képviselő.

Állandó meghívottak: Összevont Intézményi Szülői Szervezet elnöke

A szakszervezet munkahelyi szervének képviselője

A közalkalmazotti tanács elnöke

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Iskolatitkár

1.2. Tagjainak jelölése és választása

Az igazgatótanács tagjait jelölés után az iskolai és az óvodai, bölcsődei nevelőtestület, valamint a szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. A jelöltek listájára fel kell venni az intézményegység vezetőjét is. Jelöltnek az tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat.

1.3. Az igazgatótanács dönt:

- Az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről

1.4. Egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézményegység-vezető megbízásáról
- Az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- Állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az intézményszék javaslatot tesz. Gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket.

Véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

1.5. Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.6. Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 30 %-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetőség vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Csanádpalota, 2011. augusztus 10.

Schüsztler Istvánné
Igazgató

Legitimációs záradék:

A Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény – 6913 Csanádpalota Szent István u. 46. – nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2011. augusztus 22-én tárgyalta és egyhangú szavazással elfogadta.

Schüzler Istvánné
intézményvezető

A Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény Szülői Szervezete és Iskolaszéke az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2011. augusztus tárgyalta és elfogadta.

Horváth Erzsébet
Iskolaszék elnöke

A Dér István Általános Iskola, Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2011. augusztus elfogadta.

Takács Viktória
DÖK elnöke

A fenntartó az intézményi SZMSZ módosítását 2011. augusztus hó tartott ülésén határozattal jóváhagyta.

Csanádpalota, 2011. augusztus

Kovács Sándor
Polgármester

Az Intézményi Szék működése

12.sz melléklet

Az összevont intézmény Intézményi Széket működtet. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzat alapján szervezi, éves munkatervet készít és évente 2 – 3 alkalommal ülésezik.

Az Intézményi Szék tagjai:

- A szülők delegáltjai,
- A nevelőtestület (óvoda, iskola)és a szakmai közösség (bölcsőde) küldöttei,
- A diákönkormányzat képviselője,
- A diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
- A fenntartó önkormányzat képviselője

Döntési joga van:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározásában,
- Tisztségviselőinek megválasztásában,
- Azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát átruházza.

Egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A Pedagógiai Program feladatainak végrehajtásáról,
- A nevelési - oktatási intézmények irányításáról,
- Az intézmény vezetőjének személyéről, pályázat esetén a pályázó személyéről és programjáról.