

# **A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata**



OM azonosító: 032406

Készítette: Bozóki Marianna  
intézményvezető

A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola  
nevelőtestülete a 2013. március 28-án elfogadott szervezeti  
és működési szabályzatot 2014. március 26-i értekezletén  
felülvizsgálta és a módosításokkal egységes szerkezetben  
egyhangúlag elfogadta.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere .....	7
1.1. Az intézmény feladata.....	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata .....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása, jóváhagyása .....	7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya és nyilvánossága.....	7
1.5. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályok .....	7
1.6. Az iskola szabályzatai, dokumentumai .....	8
1.7. Az iskola nyilvános dokumentumai .....	10
2. Az iskola legfontosabb jellemzői.....	13
2.1. Az intézmény adatai.....	13
2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok .....	14
2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása (a szakmai alapdokumentum alapján) .....	14
2.4. Alapfeladat BNO szerinti megjelöléssel (kiegészítés a szakmai alapdokumentumhoz) ....	16
2.6. Az intézmény képviselője .....	16
2.6.1. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőjekor .....	16
2.7. Az intézmény jogosultsága .....	16
2.7.1. Az általános iskolában .....	16
2.7.2. Az alapfokú művészeti iskolában .....	16
2.8. Az előirányzatok feletti rendelkezési jog.....	16
2.9. A költségvetés felhasználása.....	16
2.10. Költségvetési végrehajtás különleges előírásai.....	17
2.11. ÁFA alanyiség.....	17
2.12. A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere.....	17
3. Az iskola közösségei.....	17
3.1. Az intézmény vezetői.....	17
3.1.1. Az intézményvezető .....	17
3.1.2. Az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető .....	18
3.1.3. A tagintézmény-vezető .....	20
3.1.4. Szakmai munkaközösség-vezető.....	21
3.2.1. A nevelőtestület.....	23
3.3. A tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje.....	27
3.3.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok .....	27
3.3.2. A diákönkormányzat .....	27
3.4. Szülői közösségek .....	27
3.4.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	28

3.4.2. A szülői értekezletek rendje .....	28
3.4.3. A szülői fogadóórák rendje .....	28
3.4.4. Nyílt napok látogatása.....	29
3.4.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	29
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	29
4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	29
4.2. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok.....	30
4.3. Rendszeres külső kapcsolatok.....	30
5. Az intézmény szervezeti rendszere .....	30
5.1. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái .....	30
5.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás .....	30
5.1.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás .....	31
5.1.3. A pedagógusok kapcsolattartása .....	31
5.1.4. Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása .....	31
5.1.5. A tanulók tájékoztatása .....	31
5.2. A dolgozók munkarendje .....	31
5.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	31
5.2.3. A pedagógusok munkarendje.....	31
5.2.3. A pedagógus ügyelet rendszere.....	32
5.2.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei .....	32
5.2.5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	32
5.2.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	32
5.2.7. A szabadság kiadásának elvei .....	32
5.2.8. A nevelőtestület döntési jogai .....	32
5.2.9. A nevelőtestület véleményezési joga .....	33
5.2.10. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje .....	33
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	33
6.1. A belső ellenőrzés célja.....	33
6.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, tájékoztatás az ellenőrzés eredményeiről .....	33
6.3. Az ellenőrzések ütemezése .....	34
6.4. Az ellenőrzés formái, módszerei.....	34
6.5. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései .....	34
6.6. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	34
7. A működés rendje .....	34
7.1. Tanulói jogok és kötelezettségek .....	34
7.1.1. A tanulók felvételének rendje .....	34
7.1.2. A tanulói jogviszony keletkezése.....	34
7.1.3. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	34
7.1.4. A tanulói jogviszony megszűnése.....	34

7.1.5. Tanulói jogok .....	35
7.1.6. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai.....	35
7.1.7. Tanulói kötelezettségek.....	35
7.1.8. A tanulók jutalmazási formái.....	35
7.1.9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	35
7.1.10. Tanulói mulasztások igazolása.....	35
7.2. A tanév helyi rendje .....	36
7.2.1. A tanév rendje és annak közzététele .....	36
7.2.2. Az iskola munkarendje.....	36
7.2.3. A tanítási napok rendje .....	37
7.2.4. Az óráközi szünetek rendje .....	37
7.2.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai .....	38
7.3. Az intézmény munkarendje .....	38
7.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	38
7.3.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	38
7.3.3. A pedagógusok munkarendje.....	38
7.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	39
7.3.5. A tanulók munkarendje.....	39
7.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	39
7.4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	39
7.4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	40
8. Az intézmény létesítményeinek használati rendje .....	41
8.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	41
8.2. Biztonsági rendszabályok .....	42
8.3. A látogatás rendje.....	42
8.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	42
8.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....	43
8.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	43
8.5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	43
8.5.2. A tanulók helyiséghasználata.....	43
8.5.3. A szaktermek használati rendje.....	43
8.5.4. A berendezések használata.....	44
8.5.5. Karbantartás és kártérítés .....	44
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	44
9.1. Hagyományos rendezvényeink: .....	44
9.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések .....	45
9.4. Iskolai jelképek .....	45
9.5. Egyéb programok, rendezvények.....	45

9.6. A hagyományápolás további formái .....	46
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
10.1. Az egészségügyi prevenció rendje .....	46
10.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje .....	46
10.3. Az egészséges életmódra nevelés .....	46
11. Az intézményi védő, óvó előírások .....	47
11.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén .....	47
11.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén .....	47
11.3. Intézkedések baleset esetén .....	47
11.4. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések .....	48
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	48
12.1. Rendkívüli esemény .....	48
12.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata .....	49
12.3. A vezetők feladatai .....	49
12.4. Az épület elhagyása .....	49
12.5. Bombariadó .....	49
12.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	49
12.6.1. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre .....	49
12.6.2. Az intézményegység-vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén .....	49
12.6.3. A tűzvédelmi felelős feladatai .....	50
12.7. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések .....	51
13. A mindennapi testedzés formái .....	51
14. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések .....	51
15. A térítési díj és tandíj fizetésének rendje .....	52
15.1. A díjfizetésekről általában .....	52
15.1.1. Térítési díj fizetése .....	52
15.1.2. Tandíj fizetése .....	52
15.1.3. Hangszerhasználati díj .....	52
15.2. A díjfizetés szabályozása .....	52
15.3. A visszatérítés .....	52
16. Reklámtevékenység .....	52
17. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje .....	53
18. Egyéb rendelkezések .....	53
18.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások .....	53
18.2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei .....	53
18.3. Erkölcstan illetve hit- és erkölcstan oktatás .....	53
18.4. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése .....	53
19. Záró rendelkezések .....	53
19.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása .....	53

19.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	54
19.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	54
19.4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei .....	54
20. Legitimációs záradék .....	56
Mellékletek.....	58
A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata .....	58
Adatvédelmi szabályzat .....	63
Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje Feuve-rendszer szerint, a PM-útmutató alapján .....	67

## **1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere**

### **1.1. Az intézmény feladata**

A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola feladata az szakmai alapidokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően. Felkészít az általános iskolából a középfokú intézményekbe való továbbhaladásra, a művészeti iskolában pedig az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény jogszerű és zavartalan működésére vonatkozó rendelkezéseket. Meghatározza az szakmai alapidokumentumban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása, jóváhagyása**

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola intézményvezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola intézményvezetője.

### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya és nyilvánossága**

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülőknek, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni. Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján.

### **1.5. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 1.6. Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
<b>Szakmai alapidokumentum</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bek.	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
<b>SZMSZ</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Jegyzőkönyvek Szülői munkaközösség Diákok képviselői Német nemzetiségi önkormányzat
<b>Házirend</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (2) bek.	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Szülői munkaközösség
<b>Pedagógiai program</b> (Helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.sz. 26.§; 7/2014.(I.17.) Korm.rendelet; 110/2012. (IV.04.) Korm.rendelet mód;	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó (szakértői vélemény kell)	Szülői munkaközösség Jegyzőkönyvek
<b>Továbbképzési program</b>	346/2013.(IX.30.) Korm.rend; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet; 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet mód	5 évente (2008)	Nevelőtestület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
<b>Beiskolázási terv</b>	346/2013.(IX.30.) Korm.rend; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet; 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet mód	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
<b>Az intézmény</b>	A nemzeti	Évente	Nevelő-	Szülői munkaközösség



<b>éves munkaterve</b>	köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 22.sz. 27.§ (3) bek.; (+fenntartói előírások)		testület (Kt. 57.§ (d))	véleménye. Jegyzőkönyvek!
<b>Munkatervi beszámoló</b>	fenntartó	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57. § (d)) > fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
<b>Kinevezések, átsorolások</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (20) bek.; 1992. évi XXXIII. törvényben 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet	Jogszabályi előírások szerint	Intézmény-vezető	
<b>Munkaköri leírások</b>	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
<b>Közalkalmazotti szabályzat</b>	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézmény-vezető	
<b>Adatkezelési szabályzat</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény		Intézmény-vezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: szülői közösség
<b>Munkavédelmi szabályzat</b>	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007.OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező.  Az oktatásról jegyzőkönyv kell!
<b>Tűzvédelmi szabályzat</b>	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
<b>Számítás-technikai és szoftver védelmi szabályzat</b>	2011. évi CXII. törvény II.fejezet a személyes adatok védelméről	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
<b>Tanügyi nyilvántartások</b>	229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet		Intézmény-vezető	
<b>Eszközjegyzék</b>	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 54.§,		Intézmény-vezető,	

	7. számú melléklet		fenntartó	
<b>Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)</b>	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól	Vagy SZMSZ-ben, házirendben	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
<b>FEUVE</b>	217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről (45/A. §)	Jogszabály módosítás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változáskor	Intézmény-vezető	
<b>Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat</b>	20/2012. évi EMMI rendelet; 335/2005.Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

### 1.7. Az iskola nyilvános dokumentumai

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől és intézményegység-vezetőtől, valamint a tagintézmény vezetőjétől kérhető.

#### Szakmai alapdokumentum

A fenntartó a szakmai alapdokumentumban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

#### Pedagógiai program

A szakmai alapdokumentumban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket és a tanulókat. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A pedagógiai program az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható és az intézmény honlapján megtekinthető.

#### Minőségirányítási program

Az intézmény minőségirányítási programja – amely a fenntartó minőségirányítási programjának figyelembevételével készült – határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, a pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét. Az intézményi minőségirányítási program az intézmény honlapján megtekinthető. Használata nem kötelező.

## **Szervezeti és működési szabályzat**

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján megtekinthető.

## **Éves munkaterv**

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

## **Környezet- és egészségnevelési program**

A dokumentum az iskola könyvtárban, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

## **Házirend**

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon, az osztálytermekben és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb - változott - pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

## **Ügyeleti rend**

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon kerül kifüggesztésre.

## **Különös közzétételi lista**

Biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete előírása szerint készült. Az iskolai honlapon mindenki által megtekinthető.

Tartalma:

*Az általános iskola esetében:*

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés – értékelés eredményei
- Az általános iskola lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- A volt tanítványok nyolcadik és kilencedik évfolyamon elért eredményei évenként feltüntetve; középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége; mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai; iskolai dolgozatok szabályai
- Az iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályok tanulói létszáma

***Az alapfokú művészeti iskola esetében:***

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint minőségirányítási programját az intézményvezető által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, tagintézményében, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

## 2. Az iskola legfontosabb jellemzői

### 2.1. Az intézmény adatai

Elnevezése	Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve	Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola
Székhelye	2025 Visegrád Rév utca 2.
Telephelye/tagintézménye	2024 Kisoroszi Széchenyi út 33.
Statisztikai törzsszáma	15397
OM azonosító jele	032406
KSH azonosítója	1328413
Központi telefonszáma	06 26/398 312
Központi faxszáma	06 26/397 826
E-mail címe	iroda@apriily-visegrad.hu
Honlap elérhetősége	www.apriily-visegrad.hu
Tagintézmény telefonszáma / faxszáma	06 26/392 223
Tagintézmény e-mail címe	kisorosziiskola@gmail.com
Az intézmény bélyegzőlenyomatai	
Hosszú:	Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola 2025. Visegrád, Rév u.2.
Kör:	Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Közepén címer OM: 032406 KLIK 131001 2025 Visegrád Rév utca 2.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézményegység-vezető az alapfokú művészeti iskolában
- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár,
- az osztályfőnök, (kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény intézményvezetői irodájában)

- főtárgy-tanárok (kizárólag főtárgyi adminisztrációjuk során, az Intézmény intézményvezetői irodájában).

## **2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok**

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program és helyi tanterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- minőségirányítási program
- házirend
- éves munkaterv

## **2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása (a szakmai alapdokumentum alapján)**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szentendrei Tankerülete  
OM azonosító: 032406

### **A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **Megnevezései**

Hivatalos neve: Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Áprily Lajos Általános Iskola

#### **Feladatellátási helyei**

Székhelye: 2025 Visegrád, Rév utca 2.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei

Tagintézmény hivatalos neve: Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola Kisoroszi Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 2024 Kisoroszi, Széchenyi út 33.

#### **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

**Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 032406

### **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

*2025 Visegrád, Rév utca 2.*

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás  
testnevelés és sportfeladatok - tornaterem

alapfokú művészetoktatás

zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

12 évfolyam

iskola maximális létszáma: 180 fő

intézményegységenkénti maximális létszám:

Alapfokú művészetoktatás: 85 fő

iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

*2024 Kisoroszi, Széchenyi út 33.*

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

iskola maximális létszáma: 30 fő

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*2025 Visegrád, Rév utca 2.*

Helyrajzi száma:	88
Hasznos alapterülete:	bruttó 495 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
KLIK jogköre:	vagyonkezelői jog

2024 Kisoroszi, Széchenyi út 33.

7.2.1. Helyrajzi száma:	364
7.2.2. Hasznos alapterülete:	bruttó 272 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre:	vagyonkezelői jog

### **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

#### **2.4. Alapfeladat BNO szerinti megjelöléssel (kiegészítés a szakmai alapidokumentumhoz)**

Ép értelmű, sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása (integráltan a szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján) a következő kódszámok alapján:

- az iskolai teljesítmény specifikus fejlődési rendellenességei F81-es csoportból F81.0, F81.1, F81.2, F81.3, F81.8, F81.9
- a beszéd és a beszélt nyelv specifikus rendellenességei F80-as csoportból F80.0, F80.1, F80.2, F80.8, F80.9

#### **2.6. Az intézmény képviselete**

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

##### **2.6.1. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

#### **2.7. Az intézmény jogosultsága**

##### **2.7.1. Az általános iskolában**

„Nyolcadik évfolyamos tanulmányait befejezte, kilencedik évfolyamba léphet” – bizonyítvány kiállítása.

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

##### **2.7.2. Az alapfokú művészeti iskolában**

„Alapfokú művészeti tanulmányait befejezte.”

Az engedélyezett évfolyamok száma: 2 előképző + 6 alapfok + 4 továbbképző

Az alapfokú művészeti ága: zeneművészeti ág

Tanszakok (rég): zongora, furulya, gordonka, gitár, kürt, trombita, klarinét, harsona, tuba, szaxofon, kamarazene, szolfézs.

#### **2.8. Az előirányzatok feletti rendelkezési jog**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

#### **2.9. A költségvetés felhasználása**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.



## **2.10. Költségvetési végrehajtás különleges előírásai**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

## **2.11. ÁFA alanyiság**

Az iskola ÁFA körbe tartozik.

## **2.12. A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

# **3. Az iskola közösségei**

## **3.1. Az intézmény vezetői**

### **3.1.1. Az intézményvezető**

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- a szakmai alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

**Feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
  
- a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések meghozatala;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
  
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **3.1.2. Az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető**

Jogállásuk:

Az intézményvezető helyettes és intézményegység-vezetőt a beosztással az intézményvezető bízta meg határozatlan időre - a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felettük.

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk koordinált egység munkájáért áll fenn.

A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál véleményezési joguk van.

Munkájukat összehangolják.

Feladataik:

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Közreműködnek a költségvetés, a gazdálkodási terv, a beszámoló, adatszolgáltatások elkészítésében, valamint a leltározás és a selejtezés munkálataiban.

Közreműködnek a tanügyigazgatási, szervezési, adatszolgáltatási feladatokban.

Figyelemmel kísérik a területükhöz kapcsolódó pályázati kiírásokat, pályázatokat írnak, gondoskodnak azok elszámolásáról.

Feladatuk az érvényes jogszabályok nyomon követése és ezek betartásának biztosítása.

Javaslatot tesznek az éves munkaterv megállapítására, szervezik az állásfoglalások megvalósítását.

Szervezik a nevelőtestületi értekezletek előkészítését.

Felelősök bevonásával elkészítik a saját területükön a tantárgyfelosztást, órarendet és ellenőrzi azt.

Felelősök a tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend, és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.

Gondoskodnak a helyettesítésről és elkészítik a többletanítással kapcsolatos elszámolásokat a naplók és a pedagógusok által leadott dokumentációk alapján.

Ellátják a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Előkészítőként részt vesznek a tankönyvrendeléshez vagy kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

Szervezik a fogadóórákat, szülői értekezleteket.

Előkészítik az iskolai tanítási órán kívüli tevékenységeket, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket.

Szervezik a versenyeket, bemutatókat.

Szervezőként közreműködnek az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban.

### **3. 1.2.1. Az intézményvezető helyettese**

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézmény intézményvezetőjének akadályoztatása esetén – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre helyettesítésen kívül különösen:

- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését;
- szervezi és irányítja az iskolai könyvtár működését;
- vezeti, szervezi és ellenőrzi az általános iskola 1–4. évfolyamának szakmai munkáját;
- megszervezi és ellenőrzi az első osztályosok beíratását;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodákkal a kapcsolattartást;
- ellenőrzi az első osztályosok felmérését;
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel;
- megszervezi az évi rendes diákközgyűlést (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel;

- szervezi, előkészíti, lebonyolítja a vizsgákat;
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát;

Aláírási jogköre:

- általános iskolai naplók
- napközis, tanulószobai naplók
- szakköri naplók

### **3.1.2.2. Az intézmény alapfokú művészeti iskolai művészeti intézményegység-vezetője**

- az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt;
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában;
- feladata a művészeti iskola egység szakmai munkájának vezetése, szervezése és ellenőrzése;
- ellátja a művészeti szertári állomány kezelésének ellenőrzését;
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében;
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában;
- közreműködik a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos feladatokban;
- szervezi, előkészíti, lebonyolítja a félévi és év végi vizsgákat, a művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát;
- előkészíti a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- szervezi és lebonyolítja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Aláírási jogköre:

- művészeti naplók
- szakköri naplók

### **3.1.3. A tagintézmény-vezető**

A tagintézmény-vezetőt a vezetői beosztással az intézményvezető bízza meg határozott időre – maximálisan 5 évre. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatja a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Felelőssége feladatai ellátásáért és az általa koordinált egység munkájáért áll fenn.

Feladatai különösen:

- közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában;
- képviseli a tagintézményt az intézményvezető iránymutatása szerint;
- felel a tagintézmény működési rendjéért, a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- felel az első osztályosok beiratkozásáért;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes szakmai iránymutatása szerint közvetlenül irányítja a tagintézményben folyó szakmai munkát;
- javaslatot tesz a tagintézményben lévő álláshelyekre pályázó pedagógusok alkalmazásával, a munkaviszony megszüntetésével, jutalmazásával kapcsolatban;
- közreműködik a pedagógus-továbbképzés előkészítésében és szervezi a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat;

- előkészíti és vezeti a tagintézményben a nevelőtestület által átruházott ügyekben tartott értekezletet, a felvett jegyzőkönyv aláírásokkal ellátott másolati példányát megküldi az intézményvezetőnek;
- közreműködik az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban;
- közreműködik a tankönyvrendeléshez kapcsolódó vezetői feladatokban;
- ellátja a szertári állomány kezelésének ellenőrzését;
- közvetlenül felügyeli a technikai alkalmazott munkavégzését;
- ellátja naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésével, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja versenyek, bemutatók szervezésével kapcsolatos feladatokat.

Aláírási jogköre:

- osztálynaplók
- napközis napló
- szakköri naplók

### **3.1.4. Szakmai munkaközösség-vezető**

#### **Jogállása:**

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja. A megbízása két évre szól, és többször is meghosszabbítható. Heti munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

#### **Feladata különösen:**

- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség részvételének előkészítése az iskola szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzésére;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, tanórán kívüli tevékenységek - adminisztráció;
- a naplók naprakész vezetésének, tanítási időkeret elszámolásának folyamatos ellenőrzése,
- pedagógusértékelésben való közreműködés;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;
- a területéhez kapcsolódó pályázati kiírások figyelése, pályázatírás, elszámolás;
- szakszertár gondozása;
- a munkaközösség képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon;

### **3.1.5. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje**

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével

döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola intézményvezetőjét munkába állásakor.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a művészeti intézményegység-vezető helyettesít. A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

A tagintézmény-vezető távollétében a tagintézményben a rangidős pedagógus látja el a helyettesítést. Az esetleges intézkedésekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, a tagintézmény-vezetőt pedig annak munkába állásakor.

### **3.1.6. Az iskola képviselete**

A képviselet kérdéseit a KLIK szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Ha ez másképpen nem rendel, az iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban – bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az intézményvezető jóváhagyásával lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 3.1.2. fejezetben meghatározott sorrendben.

### **3.1.7. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

### **3.1.8. A vezetők hatásköre**

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik valamint a 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás tartalmazza

### **3.1.9. Az Iskolatanács**

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése, az iskolavezetés segítése a nevelő-oktató munka szervezésében, ellenőrzésében.

Tagjai:

- az iskola intézményvezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- intézményegység-vezető
- a tagintézmény-vezető

Esetenként, fontos kérdések eldöntése előtt további felelős vezetők –, a közalkalmazotti tanács elnöke, a gyermekvédelmi felelős, munkaközösség-vezetők stb. – is bekapcsolhatók a tanácsadó testület munkájába. Az iskolatanács, mint testület: konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Az iskolatanács üléseit a tanév feladataihoz kapcsolódva tartja. Az üléseket az intézményvezető hívja össze.

### **3.1.10. Az alkalmazotti közösség**

Tagjai:

- a nevelőtestület,
- pedagógiai asszisztensek,
- az iskolatitkár,
- a gondnok,
- a kisegítő munkakörben dolgozók.

### 3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §, valamint az 1. számú mellékletének harmadik rész 6. és 8–9. pontja határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el. Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- minőségirányítási vezető

#### A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program, helyi tanterv elfogadásában és módosításának elfogadásában,
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el),
- az iskola éves munkatervének elfogadásában,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a házirend elfogadásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményt:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi Bizottság

#### A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor – tanévnyitó, félévi és évvégő – nevelőtestületi értekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet céljából történik.

A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető hívja össze az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

Az intézményvezető hozzájárulásával szükség esetén az intézményvezető-helyettesek a vezetésükhöz tartozó egységekben tanító pedagógusok részére felső tagozati, illetve alsó tagozati értekezletet, tanszaki értekezletet hívhatnak össze.

### **3.2.1.1. Szakmai munkaközösségek**

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösségek tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására két évente munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét. Munkájukat éves munkaterv szerint végzik, amelynek eseményeit egyeztetik egymással az iskolai munkaterv elkészítése előtt. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket.

A munkaközösségek javaslatot tesznek a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, döntenek szakterületükön belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

Javaslatot tesznek a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **3.2.1.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai és feladataik**

#### **Alsó tagozatos munkaközösség:**

- közreműködés a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában és súlypontozásában
- a házirendnek és módosításaiknak előkészítése
- a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelésére feladatok meghatározása
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése
- az óvodából történő átmenet segítése
- kapcsolattartás az óvodákkal
- kapcsolattartás a gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- módszertani segítség, mentorálás
- mérések előkészítése és az eredmények kiértékelése
- eszközfejlesztés előkészítése
- műveltségi versenyek, vetélkedők
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- felkészítés a tanulmányi versenyre
- továbbképzések
- gyógytestnevelés, mindennapos testnevelés megszervezése



### **Felső tagozatos munkaközösség**

- közreműködés a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában és súlypontozásában
- a pedagógiai program nevelési programjának, a házirendnek és módosításainak előkészítése
- a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelésére feladatok meghatározása
- a pedagógiai munka szakmai, módszertani fejlesztése, mentorálás
- mérések előkészítése és az eredmények kiértékelése
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- tanulmányi kirándulások koordinálása
- kapcsolattartás, együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése
- versenyek, találkozók, táborok előkészítése, szervezése az éves munkaterv szerint
- megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek (iskolai, városi) előkészítése, szervezése és lebonyolítása
- sportköri tevékenység, bajnokságok, versenyek
- gyógytestnevelés, mindennapos testnevelés megszervezése
- továbbképzések
- európai uniós projekteken való részvétel – személyi és tárgyi (anyagi) feltételek együttes megléte esetén
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása
- nemzetiségi nyelvoktatás
- nemzetiségi kultúra és hagyomány ápolása
- idegen nyelven tartott műsorok

### **Napközis munkaközösség**

- délutáni tanulmányi és sporttevékenység szervezése
- bekapcsolódás az ünnepek, hagyományok tovább éltetésébe (Márton-nap)
- a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése
- a kulturált étkezés megszervezése
- az ügyelet megszervezése

### **Gyermek- és ifjúságvédelem**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

### **Célfeladatra alakuló csoportok**

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az intézményvezető bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

### **A szakalkalmazottak közössége**

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, gondnok, takarítók. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az intézményvezető és a helyettesek valamint a tagintézmény-vezető rendszeresen ellenőrzik, havonta közös megbeszélésen értékelik.

### **A pedagógiai asszisztens**

A pedagógiai asszisztens az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi. Szoros kapcsolatot tart a pedagógusokkal, munkáját a pedagógusok munkájával összehangoltan végzi. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Munkáját az intézményvezető és a helyettesek valamint a tagintézmény-vezető rendszeresen ellenőrzik.

### **Az iskolatitkár**

Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelős a munkakörébe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről köteles feletteseiknek beszámolni.

Ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési feladatok ellátásában;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az osztályfőnökkel egyeztetve az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- szükség szerint vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- gazdálkodik és elszámol az ellátmánnyal;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Az intézmény karbantartó gondnokának jogállása, feladat- és hatásköre**

Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Főbb feladatai:

- az intézményvezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat;
- közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan;
- az intézményi ötéves felújítási, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási, karbantartási és javítási munkákra, amelyek végrehajtását felügyeli;

- a felújításhoz szükséges árajánlatokat beszerzi;
- a takarítóval együttműködve végzi feladatát;
- a teljes nyitva tartási időben felügyel az intézmény épülete állagának megóvására, rendeltetésszerű használatára;

A gondnok feladatait a munkaköri leírás határozza meg részletesen.

### **A technikai alkalmazottak**

A technikai alkalmazottak felett az általános munkáltatói jogok az intézményvezetőt, a közvetlenül gyakorolható jogok az intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-vezetőt illetik. Munkájukat a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

## **3.3.A tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje**

### **3.3.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, informatika) vagy a nemek szerinti oktatás (technika, háztartási ismeretek). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

### **3.3.2.A diákkormányzat**

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményvezető, és a diákok küldöttei beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákok nagyobb közössége vagy az intézmény intézményvezetője kezdeményezi.

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

1–5. évfolyamon osztályonként minimum 12 fő.

6–8. évfolyamon a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő)

A diákok tájékoztatási formái: iskolagyűlésen, honlapon, hirdetményekben, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül.

## **3.4. Szülői közösségek**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (szülői munkaközösséget) hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői szervezetébe a csoportok, osztályok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az iskolai szülői szervezettel az intézményvezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A szülői szervezet osztályképviseelőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer összehívja, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az iskola Minőségfejlesztési Programja határozza meg. A programban leírtak megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

#### **3.4.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje**

Az intézmény – az Nkt.-nek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A művészeti intézményben a főtárgyat illetve a szaktárgyat (kötelező tárgyat) oktató pedagógus tart kapcsolatot.

#### **3.4.2. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két vagy három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit.

A szülői értekezletek közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával kiemelten foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök, napközis csoport vezetője, a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **3.4.3. A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, az egyéni fogadóórán lehetőséget biztosítunk rá. Az egyéni fogadóóra előtt három nappal a szülőnek (gondviselőnek) telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. Az egyéni fogadóórák időpontjáról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást az első szülői értekezleten, valamint az intézményi honlapon és a faliújságokon is rögzítjük.

### **3.4.4. Nyílt napok látogatása**

A nyílt napokon lehetőséget nyújtunk az érdeklődő szülők számára, hogy gyermekeiket iskolai környezetben láthassák tevékenykedni, közvetlen információkhoz juthassanak gyermekük tanórai tevékenységével kapcsolatban. Nyílt napot évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) szervezünk jelenlegi tanulóink szülei számára, egyszer pedig a leendő első osztályosok szülei számára (tavasszal). A tagintézményben a tavaszi nyílt nap a jelenlegi tanulók és a leendő első osztályos gyermekek szülei számára azonos időben ad lehetőséget az intézményi élet megtekintésére.

### **3.4.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztatófüzetekben. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, az alsó tagozatban negyedévkor és háromnegyedévkor írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Félévkor a félévi értesítő dokumentálja a tanuló előmenetelét, amelyben az érdemjegyek bejegyzése számmal történik a felső tagozatban, szöveges értékeléssel az alsó tagozatban.

Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

A felső tagozatban és a negyedik évfolyam második félévében a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból havonta legalább egy, a három vagy ennél magasabb óraszámú tantárgyakból félévente legalább hat érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.

A szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amely megtekinthető az intézmény honlapján, az iskolai könyvtárban, az intézményvezetői irodában, a tagintézményben.

## **4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények vezetőivel és alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

## **4.2. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok**

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi, kistérségi és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, konzultáció
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása, látogatása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- közös értekezletek tartása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

## **4.3. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a környékbeli és kistérségi közoktatási intézményekkel – óvodákkal, általános iskolákkal, alapfokú művészeti intézményekkel, középiskolákkal, szakiskolákkal
- a zeneművészeti szakközépiskolákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- a német nemzetiségi önkormányzat szervezeteivel,
- testvérvárosaink intézményeivel,
- közművelődési intézményekkel,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség),
- minden olyan szervezettel, amely kapcsolódik iskolánk tevékenységéhez.

A gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik. Intézkedéseket a gyermekvédelmi felelős az intézményvezetővel való egyeztetést követően hozhat.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából a tevékenységi területük szerint illetékes pedagógusok tartják.

## **5. Az intézmény szervezeti rendszere**

### **5.1. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái**

Értekezletek: vezetői értekezletek, az iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, minőségirányítási csoport megbeszélései, szülői munkaközösség értekezletei, megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás írásos eszközei: hirdetőtábla, körözhvény, internet, e-mail.

#### **5.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartunk az intézményvezetői irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek

saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az intézményvezetőnek. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az intézményvezető hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az intézményvezető tájékoztatja az iskolát.

### **5.1.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás**

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. A döntéseket a tanári szobában kifüggesztjük.

Az iskola vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

### **5.1.3. A pedagógusok kapcsolattartása**

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

### **5.1.4. Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása**

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az intézményegység-vezető ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

### **5.1.5. A tanulók tájékoztatása**

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános intézményvezető-helyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint a faliújságokon, az iskola honlapján, e-mailben, levélben, szórólapon.

## **5.2. A dolgozók munkarendje**

### **5.2.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása**

Az intézményvezető és helyettesei az iskolai tanév elején meghatározzák a vezetői ügyeletet, amelyet a tanári szoba hirdetőtábláján függesztenek ki. A vezetői ügyelet munkanapokon 7.30 - 16.45-ig tart. A tagintézményben 7.30 – 14.15-ig van vezetői ügyelet.

Az ügyeletes vezető megérkezéséig a reggeli ügyeletért felelős pedagógus, az ügyeletes vezető délutáni távozása után a foglalkozást vezető pedagógus felel az intézmény rendjéért, biztonságos és célszerű használatáért, jogosult és köteles halaszthatatlan döntéseket hozni.

Ha az intézményvezető munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az általános intézményvezető-helyettes – akadályoztatása esetén művészeti intézményvezető helyettes - teljes felelősséggel és jogkörrel (kivéve a munkáltatói jogokat) helyettesíti. Mindhármuk együttes akadályoztatása – és egyéb intézkedés hiánya – esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesít. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

### **5.2.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

### **5.2.3. A pedagógus ügyelet rendszere**

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános intézményvezető-helyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán és a honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető-helyettes, illetve az ügyeletet vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

### **5.2.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei**

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető és intézményegység-vezető kinevezése – és a kinevezés visszavonása előtt - az intézményvezető kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az intézményvezető adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése, javaslata alapján. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a közalkalmazotti tanács véleményezi.

### **5.2.5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről**

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

### **5.2.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak**

A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás az irányadó.

### **5.2.7. A szabadság kiadásának elvei**

A szabadságot a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezései szerint kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Rendkívül indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható és az anyagi feltételek is rendelkezésre állnak.

### **5.2.8. A nevelőtestület döntési jogai**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,



- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

### **5.2.9. A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az intézményvezető-helyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

### **5.2.10. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje**

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75 %-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő - a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosítások elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő - a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

## **6.A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### **6.1. A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni az alkalmazottak munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézmény vezetője, a helyettesek, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

Az intézmény vezetője készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza a nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének részletes leírását.

### **6.2.A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, tájékoztatás az ellenőrzés eredményeiről**

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább háromévente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék.

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető szóbeli tájékoztatást ad a folyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatairól. A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest. Évente legalább kétszer beszámolót készítenek az iskolatanács ülésére.

### **6.3. Az ellenőrzések ütemezése**

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az intézményvezető havi 3 órát, az intézményvezető-helyettesek havi 2 órát, a tagintézmény-vezető havi 1,5 órát, a munkaközösség-vezetők havi 1 órát látogatnak.

### **6.4. Az ellenőrzés formái, módszerei**

A pedagógusok ellenőrzését sokféle formában végezzük: óralátogatás és óraelemzés az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, naplóellenőrzés, beszámoltatás, tanulói munkák vizsgálata, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, eredményvizsgálatok, felmérések.

### **6.5. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései**

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, s szükség esetén intézkedési tervet készíteni. A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről.

### **6.6. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése valamint az egyéni célfeladatok. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik.

A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

A nem pedagógus dolgozók munkáját az általános intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető értékeli.

## **7. A működés rendje**

### **7.1. Tanulói jogok és kötelezettségek**

#### **7.1.1. A tanulók felvételének rendje**

Az intézmény beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Lehetősége szerint a szabad helyekre körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az intézményvezető jogköre.

#### **7.1.2. A tanulói jogviszony keletkezése**

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola intézményvezetője dönt. Az első osztályosok és a zeneiskolai növendékek beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

#### **7.1.3. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje**

Fel kell venni az iskola körzetében lakó tanulót, a gyámhatóság javaslatára jelentkező tanulót. Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását az általános intézményvezető-helyettes javasolhatja. A művészeti iskolában a intézményegység-vezető tesz javaslatot a tanulók csoportba sorolására, tanárhoz való beosztására.

#### **7.1.4. A tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, alapfokú művészeti tanulmányainak befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik

intézmény átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

#### **7.1.5. Tanulói jogok**

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleiivel is – pedagógusaihoz, intézményvezetőjéhez fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

#### **7.1.6. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai**

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

#### **7.1.7. Tanulói kötelezettségek**

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden szülőnek (tanulónak) átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben valamint honlapunkon.

#### **7.1.8. A tanulók jutalmazási formái**

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivételesen a tanév végi dicséret). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, intézményvezetői dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson. A dicséret mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is adhat. A jutalmazás formáit részletesen a házirend tartalmazza.

#### **7.1.9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, intézményvezetői intés, intézményvezetői megrovás. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülő minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

#### **7.1.10. Tanulói mulasztások igazolása**

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást:

- orvosi igazolás bemutatásával,
- szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében,
- előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 napra, ennél hosszabb időre az intézményvezető engedheti el a tanulót,
- előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében (pl.: közlekedési fennakadás, igazolással).

A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Igazolatlan hiányzás esetében a szülőt értesíteni kell. 10 óra igazolatlan hiányzás jegyzői eljárást von maga után. Az igazolatlan hiányzást az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelősnek azonnali hatállyal jelzi. Az igazolt és az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök minden hó ötödik napjáig, félévkor és év végén a naplóban összesítik.

## **7.2. A tanév helyi rendje**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### **7.2.1. A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### **7.2.2. Az iskola munkarendje**

A kaput hétfőtől péntekig a tornacsarnok takarítója reggel 5 órakor nyitja, 21.30-kor az iskola takarítói zárják. A reggeli nyitás után az épületekbe csak a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.

A tanulók az intézményt az általános iskola vonatkozásában 7.15 – 17 óráig használhatják pedagógus felügyelet mellett. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A művészeti oktatás 12.00 – 20 óráig folyhat. A növendékek csak a foglalkozást tartó zenetanár engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

A tagintézményt az ügyeletes pedagógus 7.15-kor nyitja meg a gyermekek számára és a napközis foglalkozás végeztével a napközis tanító zárja.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési és sportprogramok, valamint a bérleti megállapodások szerint történik a nyitva tartás.

### **Ügyeletek:**

A tanulók ügyeinek intézésére szorgalmi időszakban minden héten szerdán 9-11 óráig ügyeletet tartunk az intézményvezetői irodában.

A szorgalmi idő előkészítése – az éves szabadságolási tervhez igazodva – augusztus 15-től augusztus 31-ig történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat.

### **Csengetési rend:**

- |         |   |                         |
|---------|---|-------------------------|
| 1. óra  | 8.00 – 8.45-ig                          | óráközi szünet: 10 perc |
| 2. óra  | 8.55 – 9.40-ig                          | óráközi szünet: 15 perc |
| 3. óra  | 9.55 – 10.40-ig                         | óráközi szünet: 10 perc |
| 4. óra  | 10.50 -11.35-ig                         | óráközi szünet: 10 perc |
| 5. óra  | 11.45 – 12. 30-ig                       | óráközi szünet: 5 perc  |
| 6. óra  | 12.35 – 13.20-ig                        |                         |
| 7. óra, | délutáni foglalkozás kezdési időpontja: | 14 óra                  |

### **A tagintézmény csengetési rendje:**

- |        |                  |                         |
|--------|------------------|-------------------------|
| 1.óra: | 8.00 – 8.45-ig   | óráközi szünet: 10 perc |
| 2. óra | 8.55 – 9.40-ig   | óráközi szünet: 20 perc |
| 3. óra | 10.00 – 10.45-ig | óráközi szünet: 15 perc |
| 4. óra | 11.00 – 11.45-ig | óráközi szünet: 10 perc |
| 5. óra | 11.55 – 12.40-ig | óráközi szünet: 5 perc  |
| 6. óra | 12.45 – 13.30-ig |                         |

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek, munkájukat diák ügyeletesek segítik. A tagiskolában a diákok tanulói ügyeletet nem látnak el.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak intézményvezetői engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az intézményvezető-helyettes felelős. A már megkezdett tanórára bemenni vagy a tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő – oktató munkát nem zavarhatja.

#### **7.2.3. A tanítási napok rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama az általános iskolában 45 perc, a művészeti intézményben 30 illetve 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az intézményvezető és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### **7.2.4. Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a második óra után 15 perc, az ötödik óra után 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A második óra utáni szünet a tagintézményben 20 perc, a harmadik óra utáni pedig 15 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az első, harmadik és negyedik óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

### **7.2.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben található.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.15 – 7.50-ig – reggeli ügyelet

7.50 – 8.00-ig – folyosói és osztálytermi ügyelet (az első órát tartó pedagógusok ügyelnek arra az osztályra, ahol az első órát tartják)

8.00 – 13.20-ig – udvari és folyosói ügyelet

13.20 – 14.00-ig valamint 15.45 – 16.45-ig napközis ügyelet

### **7.3. Az intézmény munkarendje**

#### **7.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **7.3.2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

#### **7.3.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A folyamatos haladás érdekében a hiányzó pedagógusnak javaslatot kell tennie a haladás ütemére, az elvégzendő feladatokra. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig jelezni kell az intézmény felelős vezetőjének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

#### **7.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető helyettét.

#### **7.3.5. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### **7.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

#### **7.4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, táborokat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait szeptember 5-ig hirdetjük meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a intézményegység-vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

##### **7.4.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- Visegrádon 14 órakor, Kisorosziban 14.15-kor kezdődik a tanulási idő
- általában 15.15 – 15.30-ig uzsonnaidő
- 15.45-től játék, felügyelet

A csoport vezetője – amennyiben ez indokolt – az intézményvezető engedélyével ettől eltérő foglalkozási rendet is kialakíthat.

##### **7.4.1.2. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés és tehetséggondozás igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető

bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

#### **7.4.1.3. Diáksportkör**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére alsó és felső tagozatos sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak sportági (floorball, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### **7.4.1.4. A könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

#### **7.4.1.5. Felzárkóztató foglalkozások**

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történhetnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok vezetésével történhet.

### **7.4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **7.4.2.1. Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képvisellete a versenyen kötelező.

#### **7.4.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### **7.4.2.3.A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás



esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezető nek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### **7.4.2.4. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A látogatáshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de ha nem helyi látogatást szervezünk, csoportonként legalább két főt.

#### **7.4.2.5. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Egyéb esetekben az intézményvezetőt tájékoztatnia kell a csoport vezetőjének a rendezvényről.

#### **7.4.2.6. Erdei iskolai program**

A 2–6. évfolyamon az osztályfőnökök erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni a intézményvezető- helyettesnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

## **8. Az intézmény létesítményeinek használati rendje**

### **8.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok – a tagintézményben a technikai alkalmazott – feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

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

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést, technikát és háztartási ismereteket tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

## **8.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A záruk használhatóságáról a tantermet záró tanárnak meg kell győződnie és köteles az intézményvezetőnek jelenteni, ha a zár nem működik. Az osztálytermeket reggel az első óra előtt az ügyeletes tanár felügyelete mellett a hetes nyitja, majd a kulcsot visszaviszi a nevelői szobába. A tantermet minden esetben zárni kell, ha szünet után üresen maradna. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A riasztórendszer használatára jogosult:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkár
- a takarítók

A tagintézményben a napközis nevelő gondoskodik a tantermek és az épületek teljes körű zárásáról, valamint a fűtési időszakban a fűtés alacsonyabb hőfokra állításáról.

## **8.3. A látogatás rendje**

### **8.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára is megengedett, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nyugodt, tervszerű, zökkenőmentes nevelő-oktató munkát.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás más dolgozót vagy munkacsoportot érinti.

A szülők a tanítási órák előtt gyermekeiket az osztálytermek ajtajáig kísérhetik, s a folyosón várakozhatnak rájuk a tanítás után.

A tanórák látogatására az intézményvezető adhat engedélyt. A látogatók a tanórákat semmilyen formában nem zavarhatják (beszélgetés, késve érkezés, idő előtti távozás). A foglalkozásra kisgyermek be nem hozható.

Hivatali idő alatt megjelenő külső személyek az ügyeletes vezetőnél bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

A tornacsarnokban a gondnok adhat tájékoztatást vagy engedélyt az intézményrész használatára.

A foglalkozásokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az intézmény területén.

A külső használók a foglalkozás előtt 15 perccel léphetnek az intézmény területére s a foglalkozások befejezését követően 20 percen belül el kell hagyniuk az intézmény területét. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a foglalkozás-vezetők, a rendezők és a gondnok kíséri figyelemmel.

Az intézmény használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik az intézményvezetőnél.

Az engedélyezett bemutatók, rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

#### **8.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

#### **8.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

##### **8.5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani.

A tagintézmény-vezető szakmai feladatainak ellátása céljából az intézményben nyitva tartási időn túl is tartózkodhat.

##### **8.5.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és ekkor is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Az intézmény helyiségeiből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

##### **8.5.3. A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktanterekben (számítástechnika-, szolfézs-, tornaterem) a könyvtárban, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktanterem használatához.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

#### **8.5.4.A berendezések használata**

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja - ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkárnál adhatják le, aki elzárva őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

#### **8.5.5. Karbantartás és kártérítés**

A gondnok és a szaktanterem vezetője felelős a tornacsarnok és a szaktanterem balesetmentes használhatóságáért és az abban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse és minden pedagógus köteles a karbantartófűzetbe bejegyezni. A hibás eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok vagy az iskolatitkár ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A tanulói kártérítés legmagasabb mértéke gondatlan károkozás esetén - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százaléka. Szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét kell megtéríteni. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

#### **9.1. Hagományos rendezvényeink:**

Ünnepélyes tanévnyitó, Áprily-hét, iskolakarácsony, a magyar kultúra napja, farsang, a költészet napja, a Föld napja, madarak és fák napja, a kihívás napja, ballagás, tanévzáró ünnepély, évi három alkalommal koncert (karácsony, tavasz, évzáró), egyéb művészeti bemutatók.

A tagiskola hagyományos rendezvényei: anyák napja, idősek napja, óvodai és iskolai Mikulás-nap. Rendszeresen szervezünk tanulmányi és sportversenyeket, vetélkedőket.

## **9.2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések**

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., október 6., október 23., valamint névadónk születésnapja alkalmából. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz vagy ing, illetve fekete szoknya vagy nadrág. Az ünnepélyeket a tornacsarnokban vagy külső helyszínen tartjuk.

A tagintézmény aktívan részt vesz Kisoroszi Önkormányzata által rendezett karácsonyi és március 15-i ünnepélyeken. Az október 23-i műsorban az iskola felső tagozatos diákjai működnek közre.

## **9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések**

Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., megemlékezés a Holochaust áldozatairól – április 16. Az osztály szintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

## **9.4. Iskolai jelképek**

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (logo).

Az intézmény logója:



Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben vesznek részt. Az iskolai logóval ellátott ruházatot az iskola elkészítteti, használatba adja a tanulóknak.

## **9.5. Egyéb programok, rendezvények**

Térítésmentes tanórán kívüli iskolai rendezvény: házi bajnokságok, sportversenyek.

Részben térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: Visegrád – Parajd nyári tábor, erdei iskola, németországi (tanulmányi) út, egyéb táborok.

## **9.6. A hagyományápolás további formái**

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon évkönyvet adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

## **10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **10.1. Az egészségügyi prevenció rendje**

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti egészségügyi vizsgálata és ortopéd szűrése,
- testnevelésórákon való részvétel alóli felmentés,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati szűrés és kezelés,
- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata.

A vizsgálatok szerződés alapján az iskolaorvos háziorvosi rendelőjében történnek. A vizsgálatok időbeosztását az általános intézményvezető- helyettes és a tagiskola-vezető koordinálja.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

A háziorvosi rendelési hely és idő – valamint a háziorvosi rendelési idő – a faliújságon kerül kiírásra. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, a dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

### **10.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést.

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

### **10.3. Az egészséges életmódra nevelés**

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskola területén a dohányzást az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére intézményvezetői utasítás szabályozza.

## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **11.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén**

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény intézményvezetője, helyettesei és gondnoka a tanév eleji bejáráson ellenőrzik, hogy az épületek, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül. A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok és a műszaki csoport vezetője szervezi, teljesítését az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

A tanév során az intézményvezető-helyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

### **11.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető-helyettest. Az intézményvezető-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, a műszaki csoport vezetőjének, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

### **11.3. Intézkedések baleset esetén**

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesének illetve a tagiskola-vezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. Az intézményvezető helyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló-baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. A három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákok képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbaesetek alakulásáról.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

#### **11.4. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések**

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az intézményvezető jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az intézményvezető, az intézményvezető- helyettesek, a gondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az intézményvezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a gondnok és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola intézményvezetője hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre (sportkör, kirándulás, szakkör). A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni és jelenteni kell a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános intézményvezető-helyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

## **12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

### **12.1. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.



## **12.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

### **12.3. A vezetők feladatai**

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az ügyeletes vezető az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **12.4. Az épület elhagyása**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

### **12.5. Bombariadó**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az érvényes bombariadó terv szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

### **12.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Irányítója az intézményvezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményvezető helyettes feladata. A feladatok végrehajtásában közreműködik a tűzvédelmi felelős.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

#### **12.6.1. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre**

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

#### **12.6.2. Az intézményegység-vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén**

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;

- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- félévente tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, gondnok. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - a. alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
  - b. alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
  - c. egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
  - d. az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
  - e. az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

### **12.6.3. A tűzvédelmi felelős feladatai**

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola intézményvezetőjénél fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
- a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;

- a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
- a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

### **12.7. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések**

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető – a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

## **13. A mindennapi testedzés formái**

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett a tornacsarnokban délutánonként tanári felügyelettel szervezett sportolási lehetőséget biztosít minden tanuló számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: floorball, foci, játékos testnevelés.

A sportlétesítmények bérbeadása intézményvezetői jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

## **14. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések**

*Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos kérdéseket a 2014. január 1-jén hatályba lépett, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény szabályozza.*

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti. Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a kedvezményre jogosultak birtokába adni, amelyet év végén kötelesek visszaszolgáltatni. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

## **15.A térítési díj és tandíj fizetésének rendje**

### **15.1. A díjfizetésekről általában**

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

#### **15.1.1. Térítési díj fizetése**

A térítési díjak fizetéséről a nemzeti köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta illetve a törvény vagy egyéb jogszabály előírja, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézményben a következő szolgáltatásokért:

- az alapfokú művészeti oktatásért az első választott hangszeren folytatott tanulmányok vagy főtárgyként szolfézs oktatásának igénybe vétele esetén
- étkezés igénybevételéért.

#### **15.1.2. Tandíj fizetése**

A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Intézményünkben tandíjat kell fizetni a művészeti iskolában második hangszer választása esetén.

#### **15.1.3. Hangszerhasználati díj**

Az alapfokú művészeti intézményben lehetőség van az intézmény saját tulajdonában lévő hangszerek kölcsönzésére. A kikölcsönzött hangszerekért hangszerhasználati díjat 2013. szeptember 1-jétől nem kell fizetni.

### **15.2. A díjfizetés szabályozása**

A tandíj és térítési díj fizetését rendelet szabályozza. A fenntartó határozata alapján az intézményvezető dönthet egyéenként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a térítési díj és a tandíj mérsékléséről.

### **15.3. A visszatérítés**

Térítési- vagy tandíjat csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza díjat.

## **16.Reklámtevékenység**

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja.

A tanulók egyéni hirdeteiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

## **17. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskola a Mátyás Király Művelődési Ház és Könyvtár letéti könyvtáráként lát el iskolai könyvtári feladatokat.

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója. A könyvtárba a beiratkozás folyamatos, a beiratkozottak könyvtárban nyilvántartott személyi adataiban bekövetkezett változást a következő kölcsönzés alkalmával be kell jelenteni a könyvtárosnak.

A könyvtár és az olvasóterem az éves munkaterv szerinti rendben tart nyitva. A könyvtárban a diákoknak lehetőségük van ingyenes internethasználatra.

A könyvtárban elhelyezett napilapok, folyóiratok, lexikonok és egyéb dokumentumok csak helyben használhatók.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

## **18. Egyéb rendelkezések**

### **18.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi.

A dohányzás – hely hiányában – csak az intézmény hátsó kapuján kívül, attól legalább öt méterre engedélyezett.

### **18.2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei**

A keresetkiegészítés a fenntartóvaltással megszűnt.

### **18.3. Erkölcstan illetve hit- és erkölcstan oktatás**

A hit és erkölcstan illetve erkölcstan oktatása az Nkt. előírásainak és a KLIK utasításának megfelelően szerveződik.

### **18.4. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése**

A pedagógus- és a diákigazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az általános intézményvezető-helyetttel egyeztetni.

## **19. Záró rendelkezések**

### **19.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a Nkt. törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet, tanulói közösség) egyetértésével,

valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

### **19.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### **19.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2014. március 26-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a tankönyvkölcsönzést, kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat őket érintő fejezeteivel egyetértett.

A német kisebbségi önkormányzat a szervezeti és működési szabályzatot megismerte, tartalmával egyetértett.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2010-ben elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

### **19.4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei**

- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje FEUVE-rendszer szerint, a PM-útmutató alapján

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat intézményvezetői utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, intézményvezetői utasítások:

- a diáktanács működési rendje,
- a könyvtár működési szabályzata,
- a sportkör működési szabályzata,
- adatkezelési szabályzat,
- az iskola által alkalmazott záradékok,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- esélyegyenlőségi szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,

- gyakoronoki szabályzat,
- informatikai szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- munkaköri leírások,
- munkavédelmi szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- őrzés-védelmi szabályzat, biztonsági és polgári védelmi szabályzat, bombariadó-terv,
- pénztári szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- szabályzat a gépjárművek használatának rendjéről,
- számlarend,
- számvitel politika,
- szülői választmány, iskolaszék szervezeti és működési szabályzata,
- továbbképzési program,
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó-terv.

Kelt: Visegrád,.....

.....  
intézményvezető

P. H.

## 20. Legitimációs záradék

1. A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a ..... ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint ..... igen ..... nem szavazati aránnyal, a jegyzőkönyvben tételesen felsorolt módosítások megtárgyalása után fogadta el .....-én

Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Visegrád,.....

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

2. A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Visegrád, .....

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke

3. A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Visegrád, .....

.....  
szülői szervezet képviselője



4. A diákok képviselői a szervezeti és működési szabályzat rájuk vonatkozó részeit megismerték, tartalmával egyetértenek.

Visegrád, .....

.....  
a diákok képviselőjében

5. A Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetért az SZMSZ tartalmával.

Visegrád, .....

.....  
elnök  
a Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

Visegrád, .....

.....  
Ph.

.....  
intézményvezető

7. A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója .....ügyiratszámú határozatával a Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát .....-án elfogadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Ph.

## **Mellékletek**

### *I. számú melléklet*

## **A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

Intézményünknek saját könyvtára nincs. Az iskolában a Mátyás Király Művelődési Ház és Könyvtár letéti könyvtárát használják az Intézménnyel jogviszonyban állók, s ingyenesen használhatják a Mátyás Király Művelődési Ház és Könyvtár szolgáltatásait is.

### **I. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek**

- a tanulók életkori sajátosságai (6–14 éves kor), biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra
- az iskola profilja: német nemzetiségi nyelvet oktató iskola, alapfokú művészeti intézmény
- a tanulók, tanárok igényeinek kielégítése: pszichológiai ismeretek, módszertani anyagok, tartós tankönyvek

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, teljességre nem törekszik, értékorientált. A tananyaghoz kapcsolódik, megfelelő válogatással teljességre törekszik.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott speciális műveltségi területek:

- hagyományok és ünnepi szokások, bábjáték
- mozgóképkultúra és médiaismeret
- informatika, számítástechnika
- művelődéstörténet
- természetismeret (technika, biológia, fizika)
- vizuális kultúra
- emberismeret, háztartás
- pályaeorientáció
- élő idegen nyelvek tanítása (angol nyelv)
- német nemzetiségi nyelvt, német nemzetiség hagyománya, kultúrája
- zeneművészet: életrajzok, kották, egyéb kiadványok
- tehetséggondozás, felzárkóztatás:
- szakkörök, hobbi jellegű szakkörök alakítása
- pályázatok, háziversenyek kiírása
- korrepetálások

Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele (Sulinet).

### **II. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok formai szempontból**

- nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány)

- kéziratok
- audiovizuális információhordozók (hanglemez, magnókazetta, CD, videofilm)
- számítógéppel olvasható dokumentumok (szoftver, CD-multimédia)

### **III. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint**

#### **1. Kézikönyvtár**

(teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait)

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok, térképek
- adattárak, kronológiák
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- zeneművészettel kapcsolatos periodikák
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia)

#### **2. Ismeretközlő irodalom**

A műveltségi területeknek megfelelően teljes körűen gyűjtjük

- a szótárakat,
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket,
- a magyar és német nemzetiségi hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket,
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket,
- zeneművészettel kapcsolatos életrajzi dokumentumok
- a munkáltató eszközként használt dokumentumokat, szöveg- és feladatgyűjteményeket, tesztek,
- az iskolai tantárgyaknak megfeleltetett tartós tankönyveket félosztálynyi számban,
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük:

- az ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) témakörébe tartozó feladat-, fogalom- és képletgyűjteményeket, példatárakat, versenyfeladatokat, kísérleteket, fejtörőket, rejtvényeket, híres tudósok, kutatók életrajzát, növény- és állatismereti könyveket, rendszertani összefoglalókat, határozókat, az evolúcióval, természet- és környezetvédelemmel, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és táplálkozással, tudománytörténettel foglalkozó szakkönyveket, a korosztálynak megfelelő folyóiratokat;
- az ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) témakörébe tartozó topográfákat, térképeket, atlaszokat, kronológiákat, fogalom-, kép- és forrásgyűjteményeket, mítoszokat, mondákat, legendákat, történeteket a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajzait, a magyar és egyetemes történelem tananyaghoz kapcsolódó alapl műveit (esemény-, életmód-, művelődés-

- kultúr- és gazdaságtörténet), nemzeti jelképekről szóló, helytörténeti, országismereti, könyveket, a korosztálynak megfelelő folyóiratok;
- matematika képlet-, feladat- és fogalomgyűjteményeket, versenyfeladatokat, fejtörőket, tesztek, matematikai játékokat, fejlesztő feladatokat, mértékegységeket, mértékrendszereket tartalmazó könyveket;
  - az anyanyelv és irodalom témakörébe tartozó könyveket: a magyar nyelv történetével, a szókinccsel, stílussal, grammatikával, helyesírással, kommunikációval és médiaismerettel foglalkozó, valamint irodalomtörténeti munkákat (magyar és világirodalom, műelemzések, irodalomelméleti munkák, mitológia, vallástörténet), fogalom- és szöveggyűjteményeket, az adott korosztálynak megfelelő irodalmi folyóiratokat;
  - élő idegen nyelvvél (angol és német) kapcsolatos könyveket: szótárakat, nyelvkönyveket, kifejezésgyűjteményeket, országleírásokat, nyelvtani összefoglalókat, módszertani segédkönyveket, hanganyagot a nyelvkönyvekhez, verseket, dalokat, a tananyaghoz kapcsolódó videós nyelvleckéket, számítógépes oktatóprogramokat, folyóiratokat;
  - a Földünk és környezetünk (földrajz) témakörhöz kapcsolódó könyveket: földtörténeti, természetföldrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagásztörténeti szakirodalmat, térképészeti műveket, naptárakkal, időszámítással foglalkozó könyveket, térképeket, atlaszokat, adattárakat, kőzet- és ásványhatározókat, ország- és főváros-ismertetőket, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjteményeket, beszámolókat nagy utazásokról, földrajzi felfedezésekről, természet- és környezetvédelmi könyveket. A tantárgyi követelményeknek megfelelő tankönyveket, térképeket, feladatlapokat és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagokat, kézikönyveket, videofilmeket, oktatóprogramokat, módszertani és az adott korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő folyóiratokat;
  - a művészetek (vizuális kultúra és rajz, ének-zene, tánc és dráma, báb) témakörhöz kapcsolódó könyveket: művelődéstörténeti munkákat (néprajz, népművészet, népzene, népszokások, zenetörténet, zeneelmélet, hangszertörténet), a művészettörténet nagy korszakairól szóló könyveket, híres művészek életrajzait, képzőművészeti albumokat, múzeumok, kiállítások anyagait, a tárgy- és környezetkultúra tananyaghoz kapcsolódó irodalmat, művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket, műelemzéseket, színháztörténeti munkákat, műsorgyűjteményeket, bábozással, bábkészítéssel, tánccal, táncjátékkal kapcsolatos könyveket, a tananyaghoz kapcsolódó módszertani segédleteket, tanári kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, folyóiratokat, hanganyagokat, videofilmeket, oktatóprogramokat;
  - az informatika, életvitel (számítástechnika, könyvtárhasználati ismeretek) önismeret, pályaválasztás témakörhöz kapcsolódó könyveket: informatikai és számítástechnikai eszközök működéséről, alkalmazásáról szóló könyveket, szöveg- és ábrakeresztő szoftvereket, könyvhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalmat, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumait, hagyományos és számítógépes adatbázisokat, bibliográfiákat, katalógusokat, a tananyagnak megfelelő tankönyveket, munkafüzeteket és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédleteket, kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, módszertani és ismeretterjesztő folyóiratokat.

### **3. Szépirodalom**

Teljes körűen gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a teljes életműveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...),
- az antológiákat.

#### **4. Pedagógiai gyűjtemény**

Teljes körűen gyűjtjük:

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait,
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a műveltségi területek tankönyveit,
- didaktikai játékokat.

#### **5. Kéziratok**

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanulói, tanári)
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolai újság és rádió dokumentációi

### **IV. A könyvtár mellékgyűjtőköre**

#### **1. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)**

Válogatva gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználattal kapcsolatos módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

## **2. Hivatali segédkönyvtár**

A könyvtár válogatva gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

## **3. Záradék**

Jelen szabályzat ..... év ..... hónap ..... napjától hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető

P. H.

## 2. számú melléklet

### **Adatvédelmi szabályzat**

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

#### **I. Általános adatvédelmi szabályok**

##### **1. A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

##### **2. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskolával közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

##### **3. A szabályzat tárgyi hatálya**

Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

## II. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	intézményegység-vezető, iskolatitkár
Tanulói nyilvántartás	iskolatitkár
Hatósági statisztika	intézményvezető helyettesek, iskolatitkár

## III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie. Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;



- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

#### **IV. Ellenőrzés**

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megővására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

#### **V. Közérdekű adatok nyilvánossága**

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

#### **VI. Értelmező rendelkezések**

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A polgár lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

## **VII. Záradék**

Jelen szabályzat ..... év ..... hónap ..... napjától hatályos.  
Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.  
A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézményvezető

P. H.

### 3. számú melléklet

## **Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje Feuve-rendszer szerint, a PM-útmutató alapján**

A szabályzat a Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki.

### **I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet határozza meg. Kidolgozására a pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

#### **1. A FEUVE fogalma**

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

#### **2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jogszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

#### **3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek az intézményen belüli, feladatköri elkülönítését az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint kell biztosítani.

#### **4. A FEUVE-rendszer**

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

#### **5. Az intézményvezető felelőssége a FEUVE-rendszerrel kapcsolatban**

Az intézményvezető köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,
- amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források jogszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles

- kialakítani,
- működtetni,
- fejleszteni a FEUVE-rendszerét.

A FEUVE-rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni:

- a szerv gazdálkodásának folyamatait,
- a tervezési, a végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait,
- a szerv egyéb sajátosságait.

Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

## **6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmény annak biztosítása, hogy

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a jogszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a jogszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

## **7. A FEUVE-rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak**

**7.1 Jogszerűség:** a jogszerűség azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak.

**7.2 Szabályozottság:** a szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

**7.3 Gazdaságosság:** a gazdaságosság az adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

**7.4 Hatékonyság:** a hatékonyság az adott tevékenység során létrejött eredmények (hozzáadott pedagógiai érték, előállított tanműhelyi termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények), valamint a létrehozásukhoz (előállításukhoz) felhasznált források közötti kapcsolat.

**7.5 Eredményesség:** az eredményesség az adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

## **II. A FEUVE-rendszer és a szabályozottság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata gondoskodni arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vegye a fenntartó által meghatározott követelményeket, célkitűzéseket, elvárásokat;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;

- működése során a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárára kerüljenek, majd elkészüljenek a vonatkozó szabályzatok, előírások.

## **2. Eljárások**

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, amelyek

- szabályozása szükséges (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területek,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

Új belső szabályozás esetén, ha addig még az adott területen nem történt szabályozás, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott, a szabályozás előtt előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, amelyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a rögzített eljárásrend szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
- a független belső ellenőrzés (ha van ilyen az intézményben) megállapításait, valamint
- a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

## **3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása**

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatát rögzíteni kell.

## **4. Belső szabályzatok**

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt,
- tervek (mint például közép- és hosszú távú program, fejlesztési program, a fenntartó költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési terv és az intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv...),
- rendeletek (például a fenntartói költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a jogszabályban meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

### III. A FEUVE-rendszer és a jogszerűség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a jogszerűség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

#### 1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a jogszerűség betartása érdekében.

#### 2. Eljárások

A jogszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével);
- a központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, például szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést;
- a belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatokat úgy kell kezelni, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhetőek legyenek.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új, végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

Az objektív kockázatkezelés eszközeit felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve ezen tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemeinek betartására.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a jogszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független (ha a személyi feltételek adottak) belső ellenőrzéssel.

A jogszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák jogszabályi/szabályzati ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás... útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a jogszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladattól álljon, és a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, valamint az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a jogszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel. A (független) belső ellenőrzés a jogszerűség vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

### **3. Belső szabályzatok**

A jogszerűségnek a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülnie.

## **IV. A FEUVE-rendszer és a gazdaságosság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A cél a megfelelő minőségi paraméterekkel rendelkező „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőségi paraméterek fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzi be, használja fel azokat az eszközöket és emberi erőforrásokat, amelyek a feladat, illetve tevékenység ellátásához szükségesek.

### **2. Eljárások**

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni.

Gazdaságossági számításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában;
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében;
- a vagyongazdálkodás során.

Objektív kockázatelemzés eszközt használva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából.

A lehetséges szállítót is figyelemmel kell kísérni, és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

### **3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban**

A FEUVE-rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, a készlet, a vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

### **4. Belső szabályzatok**

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához nem áll rendelkezésre a szükséges megfelelően részletes adatbázis, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

## **V. A FEUVE-rendszer és a hatékonyság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesülhet.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb dologi eszköz és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatásnyújtási tevékenységet is).

### **2. Eljárások**

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni.

Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában;
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében;
- a vagyongazdálkodás során.

Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából.

### **3. A FEUVE és a hatékonyságvizsgálat kiemelt területei**

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítést, ezzel összefüggésben az SZMSZ-t,
- a szakmai működésre és az egyes szolgáltatásokra vonatkozó szakmai előírásokat.

### **4. Belső szabályzatok**

Amennyiben a hatékonyság számításához nem áll rendelkezésre a szükséges megfelelően részletes adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

## **VI. A FEUVE-rendszer és az eredményesség**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.



Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás.

Az eredményesség az intézmény tevékenysége, ezen belül például egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az intézmény adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

## **2. Eljárások**

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni.

Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában;
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében;
- a vagyongazdálkodás során.

Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény-kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából.

Felelősöket kell kijelölni az eredményességi számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

## **3. Belső szabályzatok**

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához nem áll rendelkezésre a szükséges, megfelelően részletes adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

## **VII. Ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című melléklete tartalmazza.

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma**

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírása szöveges, illetve táblázatba foglalt, valamint folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

### **2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban**

Az intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonal szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése**

Az ellenőrzési nyomvonalnak az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell képeznie. A mellékletként való csatolásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

### **4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak**

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala
- végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala
- ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

## **VIII. Kockázatkezelés**

### **1. Az intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata**

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására és meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és az intézkedések megtételének módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

### **2. A FEUVE-rendszer objektív kockázatelemzési módszere**

A FEUVE-rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített kockázatkezelési szabályzat szerint.

## **IX. Záradék**

Jelen szabályzat ..... év ..... hónap ..... napjától hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

Visegrád, .....

.....  
intézményvezető

Ph.