

A ZALAEGERSZEGI
BELVÁROSI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA (037523)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2010.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 6

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata 6

1.2. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok 6

1.3. Az SZMSZ hatálya 6

2. Az intézmény alapadatai 7

2.1. Alapadatok 7

Az intézmény neve 7

Székhelye 7

Központi intézmény 7

Tagintézmény 7

Alapító és fenntartó 7

Irányító és felügyeleti szerv 7

Az intézmény alapító okirata 7

Az intézmény alapításának időpontja: 7

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat: 7

Az intézmény típusa 7

OM azonosító 7

Az intézmény jogállása 7

Az intézmény gazdálkodása 7

Az intézmény Magyar Államkincstári nyilvántartási törzsszáma 8

Az intézmény számlaszáma 8

Az intézmény adószáma 8

2.2. Az intézmény tevékenysége, feladatai 8

2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek 10

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 10

3.1. A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése 10

3.2. Az intézmény ill. szervezeti egységeinek létszáma 12

3.3. A gazdasági szervezet 12

3.3.1. A gazdasági szervezet felépítése, az alkalmazottak feladat- és hatásköre 12

3.3.2. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok 13

3.3.3. Gazdasági vezető 13

3.3.4. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el 13

3.4. Az iskolavezetés feladat- és hatásköre, az iskolavezetés, az iskolavezetés közti feladatmegosztás 14

3.4.1. Az igazgató 14

3.4.2. Az igazgató-helyettes 15

3.4.3. A tagintézmény-vezető 15

3.4.4. A tagozatfelelős 16

3.5. A képviselő és a helyettesítés rendje 17

3.6. Az iskola kibővített vezetősége 18

3.7. Pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 18

3.7.1. Pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott feladatai 18

3.7.2. Az osztályfőnök feladata 19

- 3.7.3. Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott feladatai 19
3.7.4. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai: 19

3.8. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái* 20

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 21

4.1. *Az iskolai alkalmazottak közössége* 21

4.2. *A nevelőtestület* 21

- 4.2.1. A nevelőtestület jogai 21
4.2.2. Nevelőtestületi értekezletek 22
4.2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 22
4.2.4. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 22
4.2.5. A nevelőtestület és a tanulóközösségek kapcsolattartása 23
4.2.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, szabályozása 23
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, szabályozását az intézmény kollektív szerződése tartalmazza. 23

4.3. *A szakmai munkaközösségek* 23

- 4.3.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása az iskolavezetéssel 24
4.3.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás 25

4.4. *Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok* 25

4.5. *Az iskolaszék* 25

4.6. *A szülői szervezet* 26

- 4.6.1. A szülők közösségei 26
4.6.2. Az iskolai szülői munkaközösséget megillető jogok 26
4.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás 26
4.6.4. A nevelők és a szülők közti kapcsolattartás 26

4.7. *A diákönkormányzat* 27

- 4.7.1. A diákönkormányzat működése 27
4.7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 28
4.7.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 28

5. Az iskola külső kapcsolatai 28

5.1. *A külső kapcsolatok rendszere* 28

5.2. *Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás* 29

5.3. *További kapcsolatok* 30

6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 30

6.1. *Pénzügyi belső ellenőrzés* 30

6.2. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje* 31

- 6.2.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 31
6.2.2. A pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosultak köre 32
6.2.3. Ellenőrzési szempontok 32
6.2.4. Az ellenőrzés módszerei 32

7. Az iskola működési rendje 33

7.1. *A nyitva tartás rendje* 33

7.2. *A vezetők intézményben tartózkodásának rendje* 33

7.3. *Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje* 33

- 7.3.1. Az iskola vagyona 33

7.3.2. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok	34
7.4. Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók belépési rendje	34
7.5. Reklámtevékenység szabályai az iskolában	35
7.6. A pedagógusok tanítási időkeretének nyilvántartása	35
7.6.1. A tanítási időkeret vezetésének eljárási szabályai	35
7.6.2. Tanítási időkeretet csökkentő feladatok	35
7.7. Az iskolai könyvtár működési szabályai	36
7.8. Az iskolai hagyományok ápolása	37
7.8.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/	37
7.8.2. Iskolai hagyományok	37
7.9. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók segítésének elvei	38
7.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai	39
7.11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	40
7.11.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	40
7.11.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat	40
7.11.3. Az iskolai védőnő feladatai	41
7.12. Intézményi védő, óvó előírások	41
7.12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében	41
7.12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén	41
7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
7.13.1. Rendkívüli esemény fogalma	42
7.13.2. Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén	42
7.13.3. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán	43
7.13.4. Bombariadó esetén szükséges teendők	43
8. Tanulók felvétele, átvétele	43
8.1. Törvényi háttér	43
8.2. A tanulók felvétele, átvétele helyhiány esetén	43
8.3. A sorsolás szabályai	44
8.4. A sorsolás menete	44
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	46
9.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon	46
9.2. Szakkörök és sportkörök	46
9.3. Énekkar	46
9.4. Térítési díj ellenében igénybe vehető foglalkozások, tanfolyamok	46
9.5. Iskolán kívüli programok	47
9.6. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások	47
9.7. Gyógytestnevelés	47
9.8. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek	47
9.9. Hit- és vallásoktatás	48
9.10. A mindennapi testedzés formái	48

9.11. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje	48
10. Az iratkezelés szabályai	49
10.1. Az intézmény főbb ügykörei	49
10.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	49
11. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	49
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	49
Mellékletek	50
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	51

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait.

Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
292/2009. kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
138/1992. kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
20/1997. kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
277/1997. kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
28/2000. OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
17/2005. kormányrendelet a diákigazolványról
23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
3/2002. OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
26/1997. MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
2/2005. OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden alkalmazottjára, tanulója, a szülőkre és az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra is..

Az intézmény alapadatai

Alapadatok

Az intézmény neve

Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye

8900 Zalaegerszeg Kosztolányi u.17-21.

Központi intézmény

Petőfi Sándor Székhelyiskola

8900 Zalaegerszeg Kosztolányi u.17-21.

Tagintézmény

Dózsa György Tagiskola

8900 Zalaegerszeg Kis u. 6.

Alapító és fenntartó

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Irányító és felügyeleti szerv

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az intézmény alapító okirata

- száma: 193/2009.
- kelte: 2009. szeptember 10.

Az intézmény alapításának időpontja:

- 2003. július 31.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat:

- 23/2003./8.a. sz. határozat

Az intézmény típusa

8 évfolyamos általános iskola

OM azonosító

037523

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Az iskola tagintézményei szakmailag önállóak.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, negyedéves bevalló.

Az intézményhez más költségvetési szerv nincs rendelve.

Az intézmény Magyar Államkincstári nyilvántartási törzsszáma

560168000

Az intézmény számlaszáma

OTP Bank RT. 11749008-15560160

Az intézmény adószáma

15560160-2-20

Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény alapító okiratában meghatározott **fő tevékenysége**: 852010 alapfokú oktatás

Alaptevékenység:

Szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma	Feladat forrása	Mutatószámok	A tevékenységeket meghatározó jogszabályok
Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000		Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet.
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011	normatív támogatás, saját bevétel	Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet.
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012	normatív támogatás	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2/2005. OM rendelet
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021	normatív támogatás, saját bevétel	Kapacitásmutató: férőhelyek száma pedagógusok száma Feladatmutató: tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet.
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022	normatív támogatás	Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2/2005. OM rendelet

Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911	normatív támogatás	Kapacitásmutató: férőhelyek száma Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912		Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914		Kapacitásmutató: férőhelyek száma Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915		Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	931204		Feladatmutató: résztvevők száma	2004. évi I. törvény
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901			292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	856000		Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 11/1994. MKM rendelet
Nem lakóingatlan	682002		Feladatmutató:	államháztartásról

bérbeadása, üzemeltetése			ingatlanok száma Teljesítménymutató: Bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület (m ²)	szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	856011		Teljesítménymutató: a szakszolgáltatást igénybe vevők száma	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 14/1994. MKM rendelet

Kiegészítő tevékenység:

Iskolai intézményi étkeztetés	562913	normatív támogatás, az intézményi étkeztést igénybe vevők térítése	Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma	
Munkahelyi étkeztetés	562917	az intézményi étkeztést igénybe vevők térítése	Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma	

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

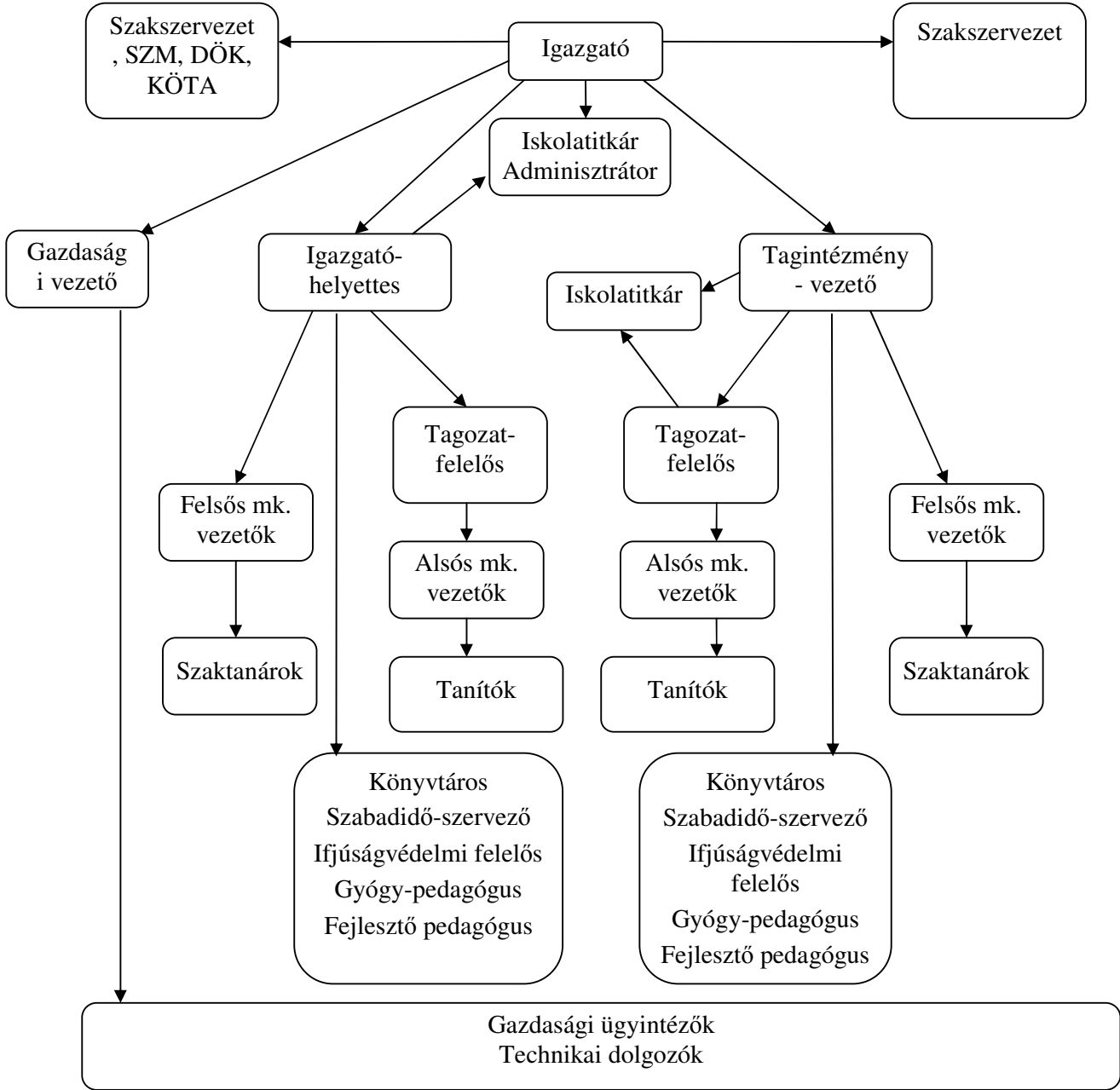
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítése

**Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola**

**Petőfi Sándor
Székhelyiskola**

**Dózsa György
Tagiskola**

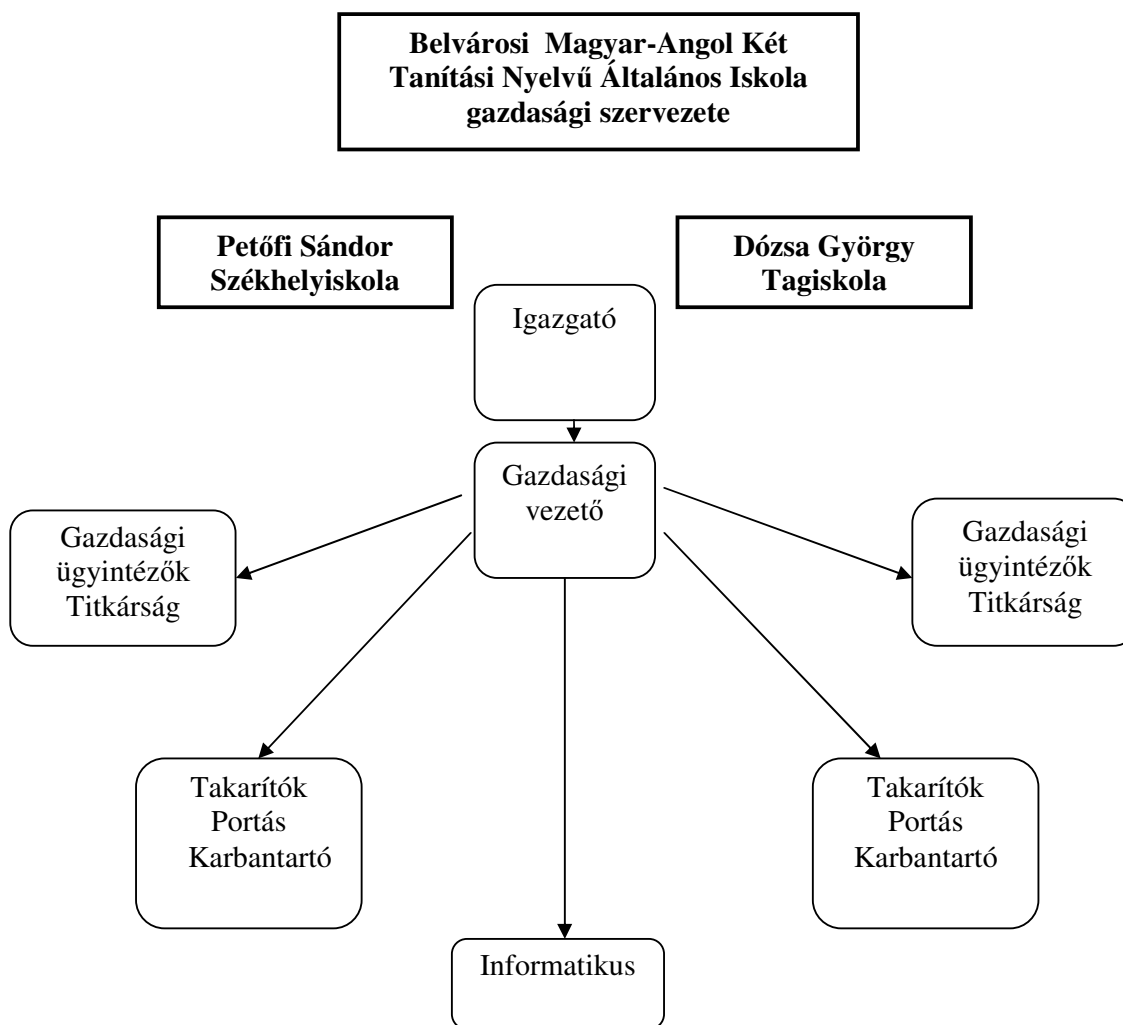


Az intézmény ill. szervezeti egységeinek létszáma

Az intézmény, ill. szervezeti egységeinek létszámát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelete határozza meg.

A gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet felépítése, az alkalmazottak feladat- és hatásköre



A gazdasági szervezet tagjainak feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

- költségvetési tervezés
- előirányzat – felhasználás, módosítás
- vagyonhasznosítás, használat
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás
- munkaerő-gazdálkodás
- pénzkezelés
- könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás
- a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre
- belső ellenőrzés

Gazdasági vezető

- Az iskola gazdasági ügyeinek felelős vezetője.
- A technikai dolgozókkal kapcsolatos feladatokat a fegyelmi és munkáltatói jogkör kivételével ellátja.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér-gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladatkörébe tartozó belső és külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását. Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bér-gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Köteles ellátni minden egyéb feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Az igazgatóhelyettes az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör
- banki aláírással jogkör
- teljesítés igazolási jogkör
- székhelyintézmény felső tagozatának alapfeladatainak kiadásai jogosult szakmai vonalon leigazolásra

A szakmai teljesítés igazolásának hatásköre:

- alaptevékenységgel
- továbbképzéssel
- megbízási díjak
- üzemeltetéssel
- fenntartással kapcsolatos feladatok.

A Dózsa György Tagiskola tagintézményvezetője jogosult:

- szakmai vonalon leigazolásra.

Az iskolavezetés feladat- és hatásköre, az iskolavezetés, az iskolavezetés közti feladatmegosztás

A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- a tagintézmény-vezetők
- a tagozatfelelősök
- a gazdasági vezető

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi, legalább kéthetente megbeszélést tart.

Az igazgató

- az intézmény felelős vezetője,
- felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - az iskola dolgozói feletti munkáltatói jog
 - kötelezettségvállalási jogkör
 - külön szabályozás alapján a kiadmányozás,
- kialakítja az iskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait,
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik,
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi,
- a tagintézmények közötti kapcsolattartás felelőse,
- hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.

Az igazgató-helyettes

- a székhelyiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- a székhelyintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a székhelyintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

A tagintézmény-vezető

- a tagiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

A tagozatfelelős

- Az alsó tagozat tanításának koordinálója.
 - napi kapcsolatot tart a tanítók munkaközösségeinek vezetőivel és a kollégákkal:
 - a pedagógiai program alapján szervezi, irányítja és felügyeli a kötelező és választható tantárgyak óraszámainak kialakítását, ill. az egyéb foglalkozások rendjét,
 - tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről konzultációk, óralátogatások során,
 - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
 - figyelemmel kíséri a fent említett tantárgyak szertárainak fejlesztését, a szakkönyvállomány gyarapítását,
 - javaslatot tesz szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre.
- Összefogja, irányítja, ellenőrzi a szakkörök, énekkar, néptánc, stb. tevékenységét, a foglalkozások dokumentálását. Felügyeli a szabadidős tevékenységeket.

- Gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
- Figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).
- Gondoskodik az 1-4. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén. Figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályok osztálynaplójának kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarendkészítés elveinek meghatározásában.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását, pl. tanévnnyitó, hagyományőrző rendezvények, nemzeti ünnepek, ballagás, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Felel az aula, folyosók, szekrények, udvarok szép, esztétikus megjelenéséért.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.

A képviselet és a helyettesítés rendje

Az intézmény képviseletét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-vezető látja el. Eseti képviselettel az intézmény dolgozója is megbízható.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör
- gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

Az igazgatót -akadályoztatása esetén- teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a Dózsa György Tagiskola vezetője helyettesíti. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető távolléte esetén ezt a jogkört a megbízott tagozatfelelős veszi át. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A helyettesítők az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ideje alatt az igazgató által átruházott hatásköröket gyakorolják. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes folyamatos távollét.

A gazdasági vezető helyettesítését akadályoztatása esetén egy - munkaköri leírásban meghatározott – gazdasági ügyintéző látja el, aki elvégzi a halaszthatatlan feladatokat.

Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- a tagintézmény-vezetők
- a tagozatfelelősök
- a gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzat képviselői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott feladatai

- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatokat.
- A tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen készül.
- A hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket a tájékoztató füzetbe és a naplóba beírja.
- Részt vesz az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában.
- Ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést a beosztás szerint.
- Ellátja az iskola működéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat a kötelező óraszám felüli munkaidőben.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában.
- Fogadóórát tart
- Felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- Kihhasználja a publicisztikai és a pályázati lehetőségeket.
- Nevelő- oktató munkájáról az iskolai beszámolóhoz jelentést készít.
- Tanórákon és foglalkozásokon különös gondot fordít a balesetek elkerülésére.
- Titoktartási kötelezettségét minden esetben betartja.
- A személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti.

- Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi.

Az osztályfőnök feladata

- Munkáját az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a munkaközösségi munkaterv alapján végzi.
- Nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti, és annak alapján végzi.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, a szülőkkel és egyéb feladatot ellátókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály és az egyének fegyelmi helyzetét, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű tanulókra.
- Minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez magatartási és tanulási problémák esetén.
- Az ellenőrző könyv (üzenő füzet) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok nyilvántartása, bizonyítvány, törzslap írása, stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítészére.
- Ügyel a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkarolására, a tanárokkal, szakvezetőkkel együttműködve.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, továbbtanulását.
- Napi kapcsolatban van a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a veszélyeztetett tanulók ügyeinek intézőjével.

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott feladatai

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.
- Prevenció.
- Kapcsolattartás a nevelőkkel, szülőkkel.
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett körülmények között élő tanulókról.
- Önállóan, vagy az osztályfőnökkel családlátogatást tart a nyilvántartásba vett tanulóknál.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok családsegítő gyermekjóléti szolgálataival és egyéb hivatalos szervezetekkel (rendőrség, gyámügy, bíróság stb.).

- Beszámol az igazgatónak a gyermekvédelmi munkáról, az elvégzendő feladatokról.
- Az adminisztrációt vezeti, a hivatalos megkeresésekre válaszol, amelyekről az igazgatót minden esetben tájékoztatja.
- A veszélyeztetett tanulók napközi és tanulószobai elhelyezését valamint a szabadidős tevékenységeken való részvételét kezdeményezi.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézménnyel való kapcsolattartás felelőse az igazgató. Az igazgató minden tanítási héten legalább egy munkanapot a tagintézményben tölt.

A szűkebb iskolavezetés rendszeresen, de legalább havonta megbeszélést tart.

A két tagintézmény tantestülete félévenként legalább egy alkalommal közös értekezletet tart.

A két tagintézmény közti kapcsolattartás napi rendszerességű. Formái:

- személyes megbeszélések,
- telefonon történő információcsere,
- levél vagy elektronikus levél.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- tagozatfelelősök
- könyvtárosok
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök
- szabadidő-szervező
- pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak.

A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása minden tanév végén osztályozó értekezlet keretén belül
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, valamint a tagintézmény-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy tagintézményt érintenek, az adott tagintézményben tanító pedagógusokból álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések,
- a különböző értekezőletek,
- megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

az osztályfőnökök

- osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A szaktanárok, tanítók az írásbeli számonkérés eredményét kötelesek két héten belül ismertetni a tanulókkal. A tájékoztatás elmaradása a tanulókat nem érintheti hátrányosan.

A tanulókérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, szabályozása

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, szabályozását az intézmény kollektív szerződése tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására szakmai munkaközösségeket hoz létre. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

A munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatja a közösség tagjait a vezetői megbeszélésekről.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a helyi tantervhez igazodó tanmeneteket,
- ellenőrzi a szakmai munkát, órát látogat,
- hiányosságok észlelése esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít,
- részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében az IMIP-ben meghatározottak szerint.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

Adott tantárgyból külön szakmai munkaközösség működhet a két tagintézményben.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az igazgató, a tagintézmény-vezetők, és - az alsó tagozaton működő munkaközösségek tekintetében - a tagozatfelelős.

A vezetők ennek megfelelően:

- jóváhagyják a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

Az éves munka tervezésében: a munkaközösség-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét.

A különböző iskolai szinteken (alsó és felső tagozaton) működő szakmai munkaközösségek részt vesznek azon az év eleji értekezleten, amelynek célja, a különböző szintek közötti átmenet megkönnyítése.

A különböző szintű, azonos műveltségi területen működő szakmai munkaközösségek tanév elején egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tankönyv- és taneszköz bemutatók, tapasztalatcserék).

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, továbbá iskolavezetőségi megbeszéléseken vesznek részt, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten. (Például: a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tankönyvrendelés, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányok alatti vizsgák rendjére.)

A féléves és az éves munka értékelésében: a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató bízta meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az iskolaszék

Az intézményben iskolaszék nem működik.

A szülői szervezet

A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. A szervezet működését szabályozó dokumentum „A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Rendje”.

Az iskolai szülői munkaközösséget megillető jogok

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, a házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolai SZM-választmány elnöke a tagintézmény-vezetőkkel és az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia. Itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

Az iskolai SZM választmányának ülésein az iskolát a vezetőség bármelyik tagja képviselheti.

A nevelők és a szülők közti kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén
 - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
 - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,

- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben *stb.*

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a tagintézmény-vezetőktől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és tagintézmény-vezetőinél,
- az iskola honlapján.

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit a diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői érvényesítik. A két tagintézményben külön diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat működése

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió *stb.*) szerkesztősége tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget, az ügymenet lebonyolítására személyi, tárgyi lehetőségeket biztosít. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja: iskolarádió, zenés program, farsang, újságok terjesztése, kiállítások, előadások szervezése.

Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés-előkészítésekor dönt az iskolavezetés.

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

A segítő tanár útján rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője az igazgatónál a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Az iskola külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

-a fenntartóval:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17/19.

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17/19.

- Zala Megyei Pedagógiai Intézet
Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

- a város óvodái, általános és középiskolái

- Apáczai Csere János ÁMK Nevelési Tanácsadó
Zalaegerszeg
Apáczai Cs. J. tér 5.

- Nyitott ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs
Bizottság
Zalaegerszeg
Apáczai Cs. J. tér 5/A

Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Zalaegerszeg
Béke ligeti utca 6.

A kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az alábbi helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartásért az ifjúságvédelmi felelős felel.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
Zalaegerszeg
Kazinczy tér 4.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzője, mint I. fokú
gyámhatóság,
Zalaegerszeg,
Kossuth L. u. 17-19.

Városi Gyámhivatal, mint I. fokú gyámhatóság
Zalaegerszeg,
Kazinczy tér 4.

Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Zala Megyei Kirendeltsége
Zalaegerszeg,
Kosztolányi u. 10..

Városi Rendőrkapitányság
Zalaegerszeg
Kossuth L. u. 45-47.

Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály
Zalaegerszeg,
Balatoni u. 4.

Zala Megyei Kórház Mentálhigiénéz Központ, Drogambulancia

Zalaegerszeg
Kossuth L. u. 46-48..

ÁNTSZ Családvédelmi Szolgálat
Zalaegerszeg,
Göcseji út 24.

További kapcsolatok

A Kincskereső Alapítvány ill. a Dózsa Iskoláért Alapítvány kuratóriuma

ZALAGAST Kft

Az iskolát támogató szponzori kör

Sportegyesületek, klubok

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal

Az iskolai védőnő segítségével megszervezik a tanulók rendszeres iskolaorvosi ellátását.

A tanulók fogászati szűrését és ellátását az iskola-fogorvos végzi.

A hitoktatás megszervezése a tanév eleji iskolavezetés, hitoktatók közötti megállapodás alapján folyik az iskolában.

A közoktatási törvény 39. §. (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működik.

Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Pénzügyi belső ellenőrzés

A pénzügyi belső ellenőrzés részletes szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Belső ellenőrzését ellátja a szervezettel megbízási jogviszonyban álló, belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezet (cég).

Belső ellenőr feladata a Be 8 §-ban meghatározottak ellátása, továbbá annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- a vezetők közötti együttműködés megfelelő;

- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak, és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, a szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek;
- az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- a szerv munkafolyamataiban a (pénzügyi) irányítási és kontrollrendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- a rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- a szervezetet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a szerv időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatásköre kiterjed mind a szabályzatok pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a szervei tevékenység gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatóság érdekében.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységgel is rendelkezik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai program, helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az igazgató gondoskodik.

A pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- tagozatfelelősök
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

A tagintézmény-vezetők és a tagozatfelelősök ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

Ellenőrzési szempontok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

Az iskola működési rendje

A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00-20.00-ig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaügyleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és az 1. óra kezdéséig tart. A tanítás kezdete 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá üres órák, az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában, a gazdasági irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00-tól 12.00-ig van lehetőség.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 között az igazgató ill. az iskolavezetés tagjai közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola vagyona

Az iskola épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület alkalomnak megfelelő lobogózása a gazdasági vezető feladata.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

Az iskola létesítményei

székhely: Kosztolányi u.17-21.

telephely: Kis utca 6. szám alatti épületek

Az iskola vagyona: az iskola épületének berendezései, összes felszerelése, eszköze.

(Tartalmazza az iskola leltára.)

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással járó takarékoságért.

Az iskola tulajdonában lévő berendezéseket, tárgyakat, eszközöket kiadni, elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend részletezi.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

Termek, pályák, bérbeadásának elvei:

- A tornatermek, az öltözők, a sportpályák kiadhatók más egyesületnek edzés céljából. A termék, pályák takarítását, a házmester ügyeleti díját a bérbevevő téríti.
- A fenti létesítmények csak olyan időpontban bérelhetők, amikor az iskolai oktatást-nevelést nem akadályozza, nem zavarja.
- A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az állóeszközök épségének megóvásáért.
- Az iskola az edzéshez eszközöket nem biztosít.
- A tornateremben csak tornacipőben és sportoláshoz alkalmas öltözékben lehet tartózkodni.
- A bérbevevő köteles biztosítani edzés alatt a felügyeletet. Az ott tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a kialakult fegyelmet, rendet.
- Amennyiben a bérbevevő a fennálló szabályokat nem tartja be, a szerződés az iskola részéről felbontható.
- A térítés összegét a mindenkor érvényes jogszabályokban megfogalmazottak alapján szerződésben rögzíti a két fél.
- A szerződés megkötésére az iskola gazdasági hivatalán keresztül az igazgató jogosult.

Osztálytalálkozók az iskolában:

- Engedélyt az iskola igazgatója ad előzetes bejelentés alapján.
- A találkozón a résztvevők kötelesek betartani a terem rendjére vonatkozó szabályokat.
- Az engedélyt kérő a házmesterrel egyeztetni az időpontot, és kéri a közreműködését.

Az iskola épületében az iskola dolgozói csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. A dohányzóhely kijelölése valamint az 1999. évi XLII. törvényben foglaltak ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók belépési rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.:

helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

A tanulók az oktatási időben a szüleiken kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak.

Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális programokkal függ össze. Plakátok, szórólapok, egyéb reklámhordozók terjesztése és elhelyezése az intézményben csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Alkalmi árusításra kizárólag külön megállapodás alapján van lehetőség. Az intézménnyel bérleti jogviszonyban álló partnereink részére lehetőséget biztosítunk tevékenységük reklámozására.

A pedagógusok tanítási időkeretének nyilvántartása

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.

A tanítási időkeret vezetésének eljárási szabályai

- A munkáltató nyilvántartja a tanítási időkeretbe beszámítható foglalkozások és feladatok óraszámát.
- A pedagógusok a megtartott foglalkozásokat az osztálynaplóban, a szakköri naplóban és egyéb foglalkozási naplóban aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a megtartott foglalkozásokat a „Kéthavi többlettanítás elszámolása” adatlapon nyilvántartják, amelyet a ciklus végét követő hónap 3. napjáig kötelesek leadni a tagintézmény-vezetőnek ill. a tagozatfelelősnek.
- A tagintézmény-vezető és a tagozatfelelős ellenőrzik a leadott adatlapot, és kiszámolják ill. nyilvántartják a tanítási időkeret feletti többlettanítás ill. a tanítási időkeretből nem teljesített órák számát.
- A tagintézmény-vezető és a tagozatfelelős megállapítja a kifizethető túlmunka mennyiségét, és az elszámolható túlórákat személyenként leadja a gazdasági vezetőnek.
- A „Kéthavi többlettanítás elszámolása” adatlapot aláírva kéthavonta lefűzve kell tárolni.

Tanítási időkeretet csökkentő feladatok

A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor az Mt. 151. § (2)-ben meghatározott távolléteken kívül a következő feladatok ellátása is csökkenti:

- A tanulók fogorvosi, orvosi vizsgálatra történő kísérete
- A tanulók kísérete színház-, mozi-, bábelőadásokra, kulturális és egyéb rendezvényekre, sport és tanulmányi versenyekre
- Iskolai ünnepélyeken való részvétel, felügyelet
- A pedagógusok kötelező továbbképzésében, illetve szakvizsgát adó képzésben történő részvétel

- Nevelők orvosi vizsgálata, amennyiben orvosi igazolást bemutatnak

Az iskolai könyvtár működési szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a két tagintézményben külön iskolai könyvtár működik.

Használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete
- iskolán kívüli személyek csak az iskola igazgatójának engedélyével

A beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvkölcsönzés
- olvasóterem használata
- folyóirat-olvasás
- irodalomkutatás
- tartós tankönyv kölcsönzése

Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások:

- alkalmi tájékozódás
- rendezvények látogatása

A szolgáltatások nyitvatartási időben vehetők igénybe. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje igazodik az intézmény működési rendjéhez, ezért az órarendhez igazodva évente módosul. A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtáján, jól látható módon fel kell tüntetni.

A kölcsönzés, könyvtárhasználat szabályai:

- A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanár tudomására kell hoznia.
- A tanulók egyszerre legfeljebb 4 könyvet kölcsönözhetnek.
- Tanulmányi versenyre készülők a szükséges irodalmat korlátozás nélkül kölcsönözhetik.
- Felnőttek igény szerint kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési idő 3 hét, mely két alkalommal meghosszabbítható.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a mindenkori forgalmi értéken kell megtéríteni.
- A számítógépeket csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az olvasóktól elvárt a hely szellemének megfelelő viselkedés.
- A kárt okozók és botránnyosan viselkedők a könyvtárhasználatától eltilthatók.

Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/

Az ünnepélyeken a nevelők és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg (fehér blúz, ing, sötét alj, nadrág).

Mindkét tagintézményben megtartjuk a következő ünnepélyeket ill. megemlékezéseket.
Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az Aradi vértanúkról
- megemlékezés a Köztársaság napjáról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- fenyőünnep
- megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Megemlékezések

- zenei világnap
- mikulás
- a magyar kultúra napja
- farsang
- a költészet napja
- a Föld napja
- anyák napja (osztályközösség)
- pedagógusnap

Iskolai hagyományok

Petőfi székhelyiskola:

- Petőfi Iskolanapok
- Kincskereső alapítvány műveltségi vetélkedősorozata
- Az emelt szintű testnevelés csoportok zászlaja, kerámia
- Az Év Petőfis Diákja cím
- gyermeknap
- A Kincskereső Alapítvány bálja

Dózsa tagiskola

- Dózsa napok
- őszi túra
- Barangolás a gyermekirodalomban vetélkedő

- Dózsa-plakett és elismerő oklevél a ballagó diákok ill. szülők részére
- szülők nevelők bálja

Az ünnepélyeken kívül az évfordulókról megemlékezéseket tartunk az Iskola TV-ben, az iskolarádióban.

Az iskolarádió és az iskolatévé műsorát az időszak aktualitása adja:

- összefoglaló az iskolai életről,
- értékelés, tájékoztatás, rövid emlékműsorok,
- eredmények hirdetése.

A szerkesztésért felelősek a munkatervben megjelölt kollégák.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók segítésének elvei

Az ifjúságvédelmi felelős vezetésével minden tanév első hetében az osztályfőnökök felméri a tanulók szociális körülményeit, s megállapítják a veszélyeztetettség illetve hátrányos helyzet okait, elkészítik az intézkedési tervüket.

Az esetek feltárása után az ifjúságvédelmi felelős tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítő központot, s velük közösen megtervezik a teendőket.

Ha a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet megszüntethető pedagógiai eszközökkel - pl. korrepetálás, felzárkóztatás, tanulószobai, napközis ellátás stb. – akkor az igazgatóval történő egyeztetés után a szükséges döntést meghozva a tanulót megfelelő ellátásra kötelezi.

Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztetettség nem szüntethető meg, akkor az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálattal és más illetékes intézményekkel felveszi a kapcsolatot, és közösen megtervezik a teendőket.

Gyermekbántalmazás vélelme esetén az ifjúságvédelmi felelős azonnal jelez a gyermekjóléti szolgálatnak.

Az ifjúságvédelmi felelős:

- a veszélyeztetettség okainak feltárása érdekében családlátogatásokat tart, amiről előre értesíti az illetékes családokat,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzatnál. Szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájára javaslatot tesz, s részt is vesz annak lebonyolításában,
- tájékoztatja a tanulókat: hol, mikor és milyen formában fordulhatnak hozzá a problémáik leküzdése érdekében, illetve milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel,
- közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét telefonszámát a nevelői szobákban, illetve az iskolai hirdetőtáblán,
- - tájékoztatást nyújt a szervezett szabadidős programokról,
- részt vesz a pályaválasztási szülőértekezleten, segítséget nyújt a továbbtanulásban,
- előadásokat szervez a káros szenvedélyek /drog, alkohol, cigaretta stb./ megelőzése érdekében, illetve egészségmegőrző programokat szervez.

Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, aki ezek megfelelő összesítésével 3 munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, melyet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosít. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ Zalaegerszegi, Lenti Kistérségi Intézete végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója ill. a tagintézmény-vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolai drogügyi koordinátor.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatát a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvény és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A Petőfi Székhelyiskolában az orvosi szobában, a Dózsa Tagiskolában a közeli körzeti orvosi rendelőben látja el feladatait.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag az ÁNTSZ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, munkáltatója Zalaegerszeg MJV polgármestere.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, közvetlen segítséget a tagintézmény-vezetők adnak.

Az iskolaorvos évi munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét min. 15 nappal korábban kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, ill. normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévben szeptember 15-ig elvégzi, kivéve ha a vizsgálat oka később következik be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálaton részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja őket, majd háziorvosi rendelőbe irányítja őket kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.

A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn a tagintézmény-vezetővel.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás-, testmagasság- testsúlymérés, hallás-, látás-, színlátásvizsgálat, vizeletvizsgálat stb.).

Negyedévente elvégzi az iskola minden tanulójának tisztasági vizsgálatát.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, az osztályfőnöki tanmenet szerinti témákban.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő).

Az iskolafogászati feladatokat a gyermek-fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézményvezető

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

A tanulónak joga van, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Ennek értelmében:

Tanévkezdéskor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a balesetek megelőzése érdekében.

Azokon a szakórákon, ahol a balesetveszély fokozottan előfordulhat, a szaktanár feladata a speciális balesetvédelmi oktatás.

A pedagógusok csak olyan saját készítésű szemléltető eszközöket, tárgyakat vihetnek be az iskolai foglalkozásokra, programokra, amelyek a tanulók testi épségét nem veszélyeztetik.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén

Az iskola területén mindig tartózkodjon olyan személy, aki megfelelő elsősegélynyújtó ismeretekkel rendelkezik, és sérülés esetén ellátja a sérültet.

Elsősegély dobozt / kötszert/ kell elhelyezni:

- technika termekben
- tornateremben
- nevelői szobában
- igazgatói szobában.

A dobozok folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról, és a szülők értesítéséről.

A sérüléseket az ellátónak be kell jegyezni az iskolai baleseti naplóba.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény fogalma

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a nevelő –oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket,
- a fenntartót.

Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyelete alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, ill. az iskola épületét.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni, vagy a tűzriadó jelzését kell alkalmazni.
- Az eseményről az igazgató vagy az ügyeletes nevelő azonnal értesíti a Zalaegerszegi Városi Rendőrkapitányságot.
- Az épület elhagyása a tűzriadó tervben meghatározott módon történik. A dolgozók várakozás nélkül, a tanulók az osztályban tanító nevelő vezetésével a kijelölt tartózkodási helyre vonulnak, s ott maradnak mindaddig, amíg a riadót meg nem szüntetik.
- A riadó ideje alatt az illetékeseken kívül senki nem tartózkodhat az iskola épületében.

Tanulók felvétele, átvétele

Törvényi háttér

Az iskolánkba jelentkező tanulók felvételét, átvételét a Kt. 66. §-a, a 243/2003. Korm. rendelet 3. § (6), a 11/1994. MKM rendelet 16.§-a, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 52/2006. (XII.22.) számú önkormányzati rendelete szabályozza.

A tanulók felvétele, átvétele helyhiány esetén

Ha iskolánk a két tanítási nyelvű csoportba, ill. az iskolába érkező összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között megrendezett sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A fenti jogszabályok rendelkeznek arról, hogy mely csoportba tartozó jelentkezők esetén van az intézménynek előnyben részesítési kötelezettsége.

A sorsolás szabályai

A sorsoláson az intézmény képviselőjében részt vesz:

- az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy
- az iskolai szülői szervezet képviselője
- a diákönkormányzat vezetője

A sorsolás időpontjáról és helyszínéről a felvételi kérelmet benyújtókat a sorsolás időpontja előtt legalább három munkanappal értesíti az iskola. A sorsolásra minden érintett jelentkező meghívást kap.

A sorsolás időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

A sorsolást az intézmény igazgatója által kijelölt helyiségben tartják.

A sorsolás menete

1. A sorsolás megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy gondoskodik arról, hogy a felvételi kérelmet benyújtók nevét, anyja nevét és lakcímét azonos betűtípussal felírják az iskola pecsétjével ellátott lapra.
2. Az intézmény igazgatója ismerteti a megjelentekkel a rendelkezésre álló üres férőhelyek számát.
3. A kitöltött, lepecsételt lapokat üres borítékba helyezik.
A borítékok lezárásánál jelen vannak: az intézmény igazgatója, a diákönkormányzat vezetője és a szülői szervezet képviselője.
4. A lezárt borítékokat egy urnába helyezik.
Az iskola képviselői (igazgató, diákönkormányzat vezetője és a szülői szervezet képviselője) a sorsolás megkezdése előtt megvizsgálják az urna állapotát és meggyőződnek arról, hogy az urna üres.
A borítékok elhelyezése után az urnát lezárják, majd a benne levő borítékokat alaposan összekeverik.
5. Az urnából annyi boríték kerül kihúzásra, amennyi üres férőhely az iskolában rendelkezésre áll.
Az urnából a borítékokat – az igazgató által korábban felkért – a sorsolásban nem érintett iskolai alkalmazott húzza ki.
6. Az igazgató ismerteti a sorsolás eredményét.
7. Az igazgató a sorsolás eredménye alapján értesíti majd a felvett tanulókat.
8. A sorsolásról a mellékelt minta alapján jegyzőkönyvet készítenek, melyet az iskola igazgatója, a szülői szervezet képviselője és a diákönkormányzat vezetője ír alá.

Jegyzőkönyv a sorsolás lebonyolításáról

A sorsolás célja:

A sorsolás helyszíne:

A sorsolás időpontja:

A sorsoláson résztvevő intézményi képviselők:

Igazgató vagy megbízottja:

A szülői szervezet képviselőjében:

A diákönkormányzat vezetője

A rendelkezésre álló üres férőhelyek száma:

A sorsoláson résztvevő tanköteles korú gyermekek adatai (név, anyja neve, lakcím):

Sorszám	Név	Anyja neve	Lakcím

Az üres férőhelyekre felvett tanulók adatai (név, anyja neve, lakcím):

Sorszám	Név	Anyja neve	Lakcím

Zalaegerszeg,

.....
igazgató

.....
a szülői szervezet képviselője

.....
a diákönkormányzat vezetője

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában szerepeltetni kell. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezetők és a tagozatfelelősök rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon

A **napközis** foglalkozás, az iskolaotthon és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi, iskolaotthon az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik. A napközi, az iskolaotthon és a tanulószoba működési rendjét a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendje határozza meg.

Szakkörök és sportkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezetők döntenek.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől kérheti.

Térítési díj ellenében igénybe vehető foglalkozások, tanfolyamok

A közoktatási törvényben szabályozott módon lehetőség van olyan tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, amelyekért a tanulók térítési díjat fizetnek.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A tanfolyamon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

A térítési díj összegét az igazgató állapítja meg a közoktatási törvény alapján. A tanfolyam díját a tanfolyam megkezdése előtt egy összegben kell befizetni az iskola gazdasági pénztárába.

Iskolán kívüli programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulója kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról. A kísérő pedagógus költségeiről az iskola költségvetésében kell gondoskodni.

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulót -a tanórán kívüli tevékenység részeként- tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a mindennapos testedzést az emelt szintű testnevelés tantervű osztályok esetén tanórai foglalkozások, az 1-4. évfolyamon a tanórai és a napközis foglalkozások keretében, a felső tagozatos tanulók esetében pedig a tanórai foglalkozások és az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja. A mindennapos testnevelést segíti a városi uszoda ill. korszolyapálya szervezett látogatása és a gyógytestnevelés.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörnek (továbbiakban ISK) tagja minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló.

Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg, a megbízás 2 évre szól. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja.

Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni.

A testnevelő tanári munkaközösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A munkaközösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

Az iratkezelés szabályai

Az intézmény főbb ügkörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek
- gazdasági ügyek

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a tagintézményvezetők, a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az intézmény „Egységes Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a Minőségirányítási Program mindenki számára nyilvános.

Elektronikus formában hozzáférhető a fenntartó önkormányzat és az iskola honlapján.

Nyomtatott formában megtalálható mind a Petőfi Sándor Székhelyiskola, mind a Dózsa György Tagiskola titkárságán.

A dokumentumokról szülők a az év eleji szülői értekezleten, a tanulók az első osztályfőnöki órán kapnak tájékoztatót. A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek, tanulóknak át kell adni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény rendelkezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről, mely szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. A törvény hatálya a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola FEUVE szabályzatában (A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata) foglaltak alapján az intézmény közalkalmazottai közül a következő beosztású személyekre terjed ki:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- tagozatfelelős

- gazdasági vezető
- gazdasági vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- Beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi a 8.§ alapján.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésére a 9. §- ban foglaltak az irányadók.

A kötelezettség elmulasztása esetén a 10. §(1) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

A vagyonyilatkozat formai követelményeit a 11-13.§ határozza meg. A vagyongyarapodás vizsgálata a 14-16. § alapján hatósági eljárás keretében történik.

A törvény rendelkezései alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett első alkalommal 2008. június 30-ig tett nyilatkozatot.

Mellékletek

Az SZMSZ mellékletei

- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Zalaegerszeg, 2010. március 25.

Makovecz Tamás
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2010.....-i ülésén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010.

.....
igazgató

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatok egyetértési jogukat gyakorolták.

Zalaegerszeg, 2010.

.....
az iskolai diákönkormányzatok képviselői

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szülői szervezetek egyetértési jogukat gyakorolták.

Zalaegerszeg, 2010.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t, mint belső szabályzatot véleményezte.

Zalaegerszeg, 2010.

.....
a közalkalmazotti tanács vezetője

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. május 20-i ülésén 120/2010. számú határozatával jóváhagyta a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. §-a alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolókat adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető valamint a gazdasági vezető feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Továbbá fontos feladat, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását teszik lehetővé. Az ilyen helyzeteket kiküszöbölésére az előzetes, a folyamatba épített és az utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

9. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása

A szabálytalanságok kezelése során jelentkező nyilvántartási feladatokat a gazdasági ügyintézők ill. iskolatitkár végzik.

A főbb feladatai a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedések, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 360/2004. (XII.26.) Kormányrendelet).

10. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

10.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

10.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

10.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

10.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Alapelvek

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amely az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok és a módszertani központ igényeinek megfelelően kell fejleszteni. Különösen fontos a tanulók életkori sajátosságainak és a nevelők pedagógiai törekvéseinek figyelembe vétele.

A könyvtári állomány kezelését, szakszerű alakítását (gyarapítás, apasztás) az iskola alkalmazásában álló könyvtárostanár végzi.

A gyűjtőköri szabályzathoz alapul használt jogszabályok:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

Az 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Főgyűjtőkör:

Írásos nyomtatott dokumentumtipusok

Könyvek:

- kézi – ill. segédkönyvek, lexikonok, enciklopédiák
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom
- magyar és külföldi gyerekirodalom válogatva
- idegen nyelvű művek közül a nyelvtanítást segítő mesék és gyermektörténetek
- a tantárgyokhoz kapcsolódó gyermekek számára készült ismeretterjesztő munkák
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon felhasználható művek

Tankönyvtár

- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek igény szerinti példányszámban
- valamint az alternatív tankönyveket, segédanyagokat

Periodikumok:

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok
- az iskola saját folyóirata

Nem nyomtatott dokumentumtipusok

AV – dokumentumok:

a tanítás-tanuláshoz szükséges

- videokazetták
- hangszalagok
- CD lemezek

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók beszerzését csak jól megfontoltan, részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Az iskolai és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatóak.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok.
- A tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozó vagy az iskolai szemléltetésben használható dokumentumok és az iskolában lévő muzeális gyűjtemény).
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek.
- A szaktudományi demonstrációs anyag.

A gyűjtés szintje és mélysége

A tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

A gyűjtőkör alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten gyűjtendő a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Állományának alakítása, gazdálkodása

- A könyvtár (forrásközpont) a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.
- A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének sajátosságait.
- A könyvtár (forrásközpont) állományának gyarapításáért minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- Állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézi és segédkönyvtár, amely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát.

Helyben használható állományegység.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.

Jelölés: piros színű színcsíkkal, melyet a dokumentumok gerincén helyezünk el.

Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik az előzőekével.

Periodikák napi, heti, havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódásához szükségesek.

Korlátozottan kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként tékázva vannak elhelyezve.

Tartós tankönyvek: önálló állományrészként, tartalmi csoportosításban

Különgyűjtemények

- nevelői kézikönyvek, tankönyvek, brosúrák
- az iskola kéziratok dokumentációja
- iskolatörténeti gyűjtemény
- muzeális gyűjtemény (zárható szekrényben, helyiségben)

Az utolsó három helyben használható állományegység.

Audiovizuális állomány:

video és hangfelvételek, diaképek, oktatócsomagok, hanglemezek, számítógépes programlemezek stb.

Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezés.

Letéti állományok:

melyeket a könyvtárból állandó / vagy egy tanévre szólóan kihelyeztünk szaktantermekbe, napközis terembe, tanári szobába, szertárakba.

Záradék

A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2010. évi elfogadásával egyidejűleg lép hatályba. Ezen időponttól minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2010. március 24.

Németh Emőke Tóthné Hantos Katalin
könyvtárostánár

Makovecz Tamás
igazgató


A Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzatát 2010. március 24-én véleményezte:

Prenner Zsuzsanna
közoktatási szakértő

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2010. március 29.-i ülésén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. március 29.



igazgató

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatok egyetértési jogukat gyakorolták.

Zalaegerszeg, 2010. április 7.

Tóthné dr. Gabriella Szabolcs Szabó
az iskolai diákönkormányzatok képviselői

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szülői szervezetek egyetértési jogukat gyakorolták.

Zalaegerszeg, 2010. március 30.

Györfy Edina Orvos Csabáné Horváth László
a szülői szervezet vezetője

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t, mint belső szabályzatot véleményezte.

Zalaegerszeg, 2010. március 29.


a közalkalmazotti tanács vezetője

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. május 20-i ülésén/2010. számú határozatával jóváhagyta a Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010..... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.