

**A BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
HAJDÚNÁNÁS**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2009.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA | 4 |
| 1.1 | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapjai | 4 |
| 1.2 | Az SZMSZ elfogadása, közzététele | 4 |
| 1.3 | Érvényességi terület | 4 |
| 1.4 | Hatályba lépés | 5 |
| 2. | Az iskola általános jellemzői, szervezeti rendszere, irányítása | 5 |
| 2.1 | Az iskola általános jellemzői | 5 |
| 2.2 | A feladatok, tevékenységek forrása | 7 |
| 2.3 | Feladatmutatók megnevezése, és köre | 7 |
| 2.4 | A költségvetés tervezése, végrehajtása | 8 |
| 2.5 | A költségvetési gazdálkodás folyamatai | 9 |
| 2.6 | Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | 10 |
| 2.7 | Az iskola szervezete | 11 |
| 2.7.1 | Az iskola igazgatósága | 11 |
| 2.7.2 | Az iskola vezetősége | 13 |
| 2.7.3 | A vezetők helyettesítésének rendje | 14 |
| 2.7.4 | Az iskola dolgozói | 14 |
| 2.7.5 | Az iskola szervezeti egységei | 14 |
| 3. | Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel | 15 |
| 3.1 | Az iskolaközösség | 15 |
| 3.1.1 | Iskolaközösség | 15 |
| 3.2 | Az iskolaszék | 15 |
| 3.2.1 | Az iskolaszék tagjai | 15 |
| 3.2.2 | Az iskolaszék tagjainak megválasztása | 16 |
| 3.2.3 | Az iskolaszék működése | 16 |
| 3.2.4 | Az iskolaszék jogköre | 16 |
| 3.3 | Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége | 17 |
| 3.4 | A nevelők közösségei | 17 |
| 3.4.1 | A nevelőtestület | 17 |
| 3.4.2 | A nevelők szakmai munkaközösségei | 18 |
| 3.4.3 | Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok | 19 |
| 3.4.4 | Jutalmazás | 20 |
| 3.4.5 | Pályázat | 20 |
| 3.5 | A szülők közösségei | 20 |
| 3.5.1 | Szülői Munkaközösség | 20 |
| 3.6 | A tanulók közösségei | 21 |
| 3.7 | Az iskola közösségeinek kapcsolattartása | 23 |
| 3.7.1 | Az igazgatóság és a nevelőtestület | 23 |
| 3.8 | Az iskolaszék | 23 |
| 3.8.1 | A nevelők és a tanulók | 24 |
| 3.9 | A nevelők és a szülők | 24 |
| 4. | Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai | 26 |
| 5. | Az iskola működési rendje | 28 |
| 6. | A tanórán kívüli foglalkozások | 31 |
| 7. | Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás | 32 |
| 8. | Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok | 34 |
| 9. | Az iskolai könyvtár működési rendje | 37 |

| | | |
|-----|---|----|
| 10. | Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról | 39 |
| 11. | A mindennapi testedzés formái..... | 39 |
| 12. | A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása | 39 |
| 13. | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) | 40 |
| 14. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 42 |
| 15. | Teljesítménypótlék összegét meghatározó elvek és a kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés feltételei | 44 |
| 16. | Diákigazolványok kiadásával kapcsolatos iskolai feladatok | 46 |
| 17. | Tanulói tevékenységért díjazás megállapításának szabályai | 46 |
| 18. | Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 46 |
| 19. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 47 |
| 20. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 49 |

1. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapjai

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Bocskai István Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a Köznevelésről szóló, többször módosított 1993.évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- A Munka törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény)
- A közalkalmazottak jogállásáról 138/1993. évi (X.8.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló módosított 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet
- 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 Az SZMSZ elfogadása, közzététele

A Bocskai István Általános Iskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a módosításokkal együtt 2009. november 20-án fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő helyeken érhető el:

- igazgatói iroda
- iskolatitkári iroda
- nevelőtestületi szoba
- könyvtár
- iskolai honlap (www.bocskai.net)

1.3 Érvényességi terület

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.4 Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Hajdúnánás Városi Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg az előző vonatkozó szabályzat érvényét veszti

2. Az iskola általános jellemzői, szervezeti rendszere, irányítása

2.1 Az iskola általános jellemzői

Az intézmény neve: Bocskai István Általános Iskola
Címe: 4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104. sz.
Telephelye: 4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104. sz.
Típusa: nyolc osztályos általános iskola

OM azonosító: 031026

Az intézmény törzsszáma: 37590000

Az intézmény számlaszáma: 11738077-15760906

Az intézmény alaptevékenysége:

- Iskoláskorúak általános iskolai nevelése, oktatása 1-8 évfolyamig
- 1. évfolyamtól idegen nyelv oktatása
- Emeltszintű angol és német nyelvoktatás 3-8. évfolyamon
- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása a rehabilitációs bizottság véleménye alapján
 - Iskolai tanulók napközi otthoni, és tanulószobai ellátása
 - Gyermekek, tanuló-felügyelet
- iskolai sport működtetése
- iskolai könyvtár működtetése
- gyakorlókert működtetése

Az intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja:

- **Alapító okirat kelte:** 2009. augusztus 19.
- **Az intézmény jogállása:** önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Gazdasági feladatai a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás szerint.
- **Alapító szerv neve:** Hajdúnánás Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

- **Fenntartó, felügyeleti szerv:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
- **Kiadmányozási jog:** a kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

Bélyegzők felirata, lenyomata:

- 45x15 mm-es téglalap alakú bélyegző,

Bocskai István általános Iskola

4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104.

Tel.: (52)570-536; 70/372-1496

Adószám: 15760906-2-09

Számlaszám: 11738077-15760906

felirattal.

- 20 mm átmérőjű, kör alakú bélyegző, peremén *Bocskai István Általános Iskola Hajdúnánás* felirattal, középen címer látható.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, könyvtáros, tankönyvfelelős.

Bélyegzőt az esetenként megbízott személyek is használhatnak:

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- Vásárlások, ügyintézés esetén az írásban megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény esetében lehet kiadni.

Képviseleti jogkör:

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók jogosultak.

Gazdálkodási jogkör:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő részben önálló gazdálkodási és önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Bocskai István Általános Iskola Alapító Okirata a 240/2009. (VIII. 19.) számú Képviselő-testületi határozattal, Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2009 augusztus 19-től lépett hatályba.

Feladatellátást szolgáló vagyon

Az ingatlanok és az ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlására szóló 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati Rendelet szerint.

Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet folytat.

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az ingatlan bérbeadása, a fenti számú vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12. § (3) bekezdése illetve a Hajdúnánási GEI-vel –én/án kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

2.2 A feladatok, tevékenységek forrása

Az intézmény kötelezően ellátandó feladata alaptevékenységnek minősül, mely természetbeni juttatás, mivel oktatási szolgáltatást nyújt.

A végzett alaptevékenység piaci körülmények között nem látható el (nem adható el), a tevékenység ellátása kizárólag a költségvetési gazdálkodási keretek között biztosítható, és az állam nagymértékben hozzájárul a feladat ellátásához.

Az alaptevékenység finanszírozási forrása így a normatív állami hozzájárulás. Az Áht. 63. §-a értelmében „a normatív hozzájárulások jogcímeit és mértékeit, továbbá az egyéb támogatások jogcímeit és feltételrendszerét a költségvetési törvény állapítja meg.” A normatív költségvetési hozzájárulás megállapítása az intézményi ellátottak aránya alapján történik.

2.3 Feladatmutatók megnevezése, és köre

Intézményi vagyon működtetése

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az intézményi vagyon működtetésével /üzemeltetésével, fenntartásával/ és nem vállalkozási hasznosítással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. (vagyon- és infrastruktúra üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos gazdálkodás, pénzügyi számviteli, gondnoki tevékenység, takarítás, karbantartás stb.).

Feladatmutató: az engedélyezett tanulói és szakfeladati létszám.

Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, ezen belül: általános iskolai alapfokú nevelés, oktatás

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a tanulók általános iskolai, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ennek keretében a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra.

Feladatmutató: tanulók létszáma, tanulócsoportok száma.

Napközi otthoni és tanulószobai ellátás:

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a közoktatási törvény szerint szervezett napközis tanulók foglalkozásaival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: a foglalkozásokon résztvevők száma: az engedélyezett csoportszámnak megfelelő tanulói létszám.

A szolgáltatótól, vagy üzemeltetőtől, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az iskola által szervezett intézményi étkezés keretében a tanulóknak biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: az engedélyezett feladatok köre miatt kötelezően bent étkező nincs. Az étkezésben résztvevők száma az engedélyezett napközis létszámnak megfelelő.

2.4 A költségvetés tervezése, végrehajtása

A költségvetést megalapozó tervezést folyamatos feladatnak kell tekinteni, ezt a munkát már az év elején meg kell kezdeni. A tervidőszakot megelőzően gyűjteni és jegyezni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolhatják a következő év költségvetését, elemezni kell az adott évi folyamatok alakulását.

- folyamatosan figyelemmel kell kísérni a költségvetési szerv tevékenységében bekövetkező változásokat, annak pénzügyi kiadásait, számszerűsíteni kell a következő évre kiható változásokat,
- nyilván kell tartani, hogy az évközi intézkedések, előirányzat-módosítások közül melyek azok, amelyek hatást gyakorolnak a következő év költségvetésére (szerkezeti változások, szintrehozás)
- folyamatosan figyelemmel kell kísérni a terv és a tényszámok alakulását,

- meg kell vizsgálni, hogy a szervezési, szervezeti intézkedések hogyan hatnak, hatottak a bevételek és kiadások összetételére,
- ki kell mutatni az árváltozások hatását a kiadások alakulására,
- értékelni kell a bevételek alakulását.

Törekedni kell arra, hogy a költségvetésben tervezett bevételi előirányzatok teljesüljenek és ennek felhasználása hatékonyan, a szakmai feladat megvalósítására kerüljön felhasználásra.

A költségvetés végrehajtásának kettős feladata:

- a tervezett bevételek teljesítése,
- a tervezett kiadások teljesítése.

2.5 A költségvetési gazdálkodás folyamatai

A gazdálkodás egyes folyamatai szigorú sorrend betartásával követik egymást, azok fel nem cserélhetők, át nem léphetők.

Alapvető szabályozásuk törvényi szinten történt, az Áht. 98. §-ában rögzítik azok tartalmát, és az intézmény vezetőjét teszi felelőssé érvényesítésükért.

A gazdálkodás vertikális folyamatai:

- kötelezettségvállalás
- érvényesítés
- utalványozás
- az utalvány teljesítése

Az Áht. 98. § /1/ bek. rögzíti, hogy „A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása – törvényben meghatározott kivétellel – a költségvetési szerv vezetőjének az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.”

A kötelezettségvállalás formája lehet:

- közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó intézkedés,
- megrendelésekre vonatkozó fizetési kötelezettség vállalása,
- vállalkozási szállítási szerződés, mely alapvetően beruházási, felújítási munkák teljesítésére irányul.

A kötelezettségvállalás tartalmi követelménye:

- meg kell tudni állapítani, hogy milyen vállalt, de még nem teljesített kötelezettségek vannak,
- azok kifizetése mikor és milyen összegben esedékes,
- a teljesítés időpontjában rendelkezésre álló fedezetet a kifizetés mennyiben köti le,
- illetve tartalmaznia kell a teljesítéseket is.

Az érvényesítés előtt meg kell győződni a megfelelő teljesítésről, az okmányok szabályszerűségéről.

Az érvényesítést csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezheti.

Az utalványozás a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, aki az utalványozás intézményen belüli rendjét is jogosult szabályozni.

Az utalványozásnál is szükség van ellenjegyzésre, a nélkül az utalvány érvénytelen.

Az ellenjegyző igazolja a fedezet meglétét és a kifizetés jogosultságát. Az utalványozó anyagilag, fegyelmileg, esetleg büntetőjogilag felelős az intézkedésért.

Az utalvány teljesítése, a kiadás és bevétel teljesítését jelenti.

A költségvetési gazdálkodás során vannak egyes folyamatok, amelyek „egymás mellett” párhuzamosan jelentkeznek. Ezek formái, amelyeket követünk:

- tárgyi eszközökkel való gazdálkodás,
- befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás,
- gazdálkodás a készletekkel,
- gazdálkodás a munkaerővel és a személyi juttatásokkal,
- pénzgazdálkodás.

Az intézményi gazdálkodás részletes szabályozottsága az ügyrendben található.

A gazdasági ellenőrzés dokumentuma (a szabálytalanságok kezelésének rendje)

Folyamatosan történik a belső ellenőrzés, a költségvetés tervezése, az előirányzatokkal való gazdálkodás, kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés rendszeres bonyolítása, a zárszámadás és a beszámolók tényadatainak kontrollja alapján.

A fenntartói ellenőrzések feltárt hiányosságok megszüntetése – melyről jegyzőkönyv készül – intézkedési terv alapján történik. Annak végrehajtását az intézményvezető ellenőrzi és beszámolót készít az ellenőrzésre jogosult szervnek.

Az ellenőrzések alapján feltárt szabálytalanságok kezelése a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint a Kjt. 45-53. §-ában foglaltak szerint történik.

2.6 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, magasabb vezetője az igazgató, akit a Városi Önkormányzat képviselő-testülete határozott időre – 5 vagy 10 évre – nevez ki nyilvános pályázat útján.

2.7 Az iskola szervezete

2.7.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

2.7.1.1 Az igazgató hatásköre

Dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szerv hatáskörébe. Az iskolát az igazgató vagy helyettese képviseli az önkormányzati, társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt.

Az igazgató joga kiterjed:

- A költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Bérlet feletti önálló gazdálkodásra.
- Munkaközösségek véleményének meghallgatása után előkészíti a tantárgyfelosztást, kijelöli az osztályfőnököket, megbízza az igazgatóhelyettest.
- A nevelőtestület vezetése, széleskörű, folyamatos tájékoztatása (költségvetésről is).
- A nevelő-oktató munka irányítása, szervezése, ellenőrzése, a tevékenység irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskolaszékkel, érdekképvisellel, diákmozgalommal való együttműködés.
- Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezése.
- Szervezi és irányítja az iskolaszervezet változásában létrejövő esetleges módosításokat.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a működési szabályzat érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Látogatja a tanítási órákat a belső ellenőrzési rendszer szerint.

- Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, jó szándékú útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Intézkedik az iskolai munkatervben nem rögzített eseti feladatok megoldásáról.
- Első fokon dönt a tanulók ügyeiben:
 - felvétel
 - beosztás tanulócsoportba, napközi otthonba,
 - átiratkozás engedélyezése,
 - osztályozó- és javítóvizsga és vizsgahalasztás engedélyezése,
 - felmentés egyes tantárgyak ill. azok gyakorlati része alól,
 - bizonyítványmásolat engedélyezése, kiadása.
- Tankötelezettség végrehajtása. (Azon tanulók átirányítása 9 éves koráig más oktatási intézménybe, akik az iskolarendszerben nem képezhetők.)
- Feladata: a tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos javítása.

Személyi feltételek biztosítása

Mint munkáltató végzi azokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a Törvény a közoktatásról 1993.évi LXXIX., valamint más munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak:

- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást. Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi és alkalmazza az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval.
- Tanulmányi szerződést köt.
- Gondoskodik a személyzeti nyilvántartás pontos vezetéséről és bizalmas kezeléséről.
- A kiemelkedően és tartósan jó munkát végző dolgozókat, a munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács meghallgatásával, az intézményi jutalmazási szempontokat és minőségi bérpótlék szabályzatot figyelembe véve az igazgató pénzjutalomban, az előmeneteli rendszer megrövidítésében és cím adományozásában részesítheti. Felterjeszti városi jutalmazásra.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényességek megtartásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások, ifjúságvédelmi feladatok betartásáról. Megbízza a tűz- és balesetvédelmi, gyermekvédelmi felelőst, tartja a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelőssel.
- Irányítja a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokat, szemléket.
- Felelős az alsó tagozatos nevelők és az alsós napközi otthon munkájáért.
- Felelősségre vonja a kárt okozó tanulókat, gondoskodik a kár megtérítéséről.

2.7.1.2 Igazgatóhelyettes jogköre

Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató személyes felelősségének megosztása nélkül a következő vezetői feladatok ellátásával bízza meg igazgatóhelyettesét:

- Felelős a felső tagozat, a szakkörök és korrepetálások munkájáért, a tanulmányi kirándulások összefogásáért. Órákat, foglalkozásokat látogat, értékeli.
- Az iskolai munkaterv alapján félévi és év végi tantestületi értekezleten beszámolót tart a statisztikai adatokból.
- Ellátja a közművelődési intézményekkel, óvodákkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat, az iskolai könyvtár felügyeletét.
- Összefogja a tanulók pályaválasztásával kapcsolatos tevékenységet.
- Ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját, a pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs tevékenységét, naplók, anyakönyvek, leltárak vezetését, a jogszabályok nyilvántartását, selejtezt, iratkezelést.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Irányítja és ellenőrzi az alsó és felső tagozatos órarendek készítését, koordinálását, a túlórák számfejtését, statisztikához adatgyűjtést.
- Statisztikát készít.
- Osztályozóvizsga, javítóvizsga előkészítése, lebonyolítása.
- Begyűjti a szakmai anyagok igénylésére vonatkozó kéréseket.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2.7.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Nevelési munkaközösség-vezető

- A szakmai munkaközösségek vezetői
- A diákönkormányzat vezetője
- A közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról beszámolókat az elvégzett munkákról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.7.3 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a humán munkaközösség-vezetője, akadályoztatása esetén a reál munkaközösség-vezetője helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

2.7.4 Az iskola dolgozói

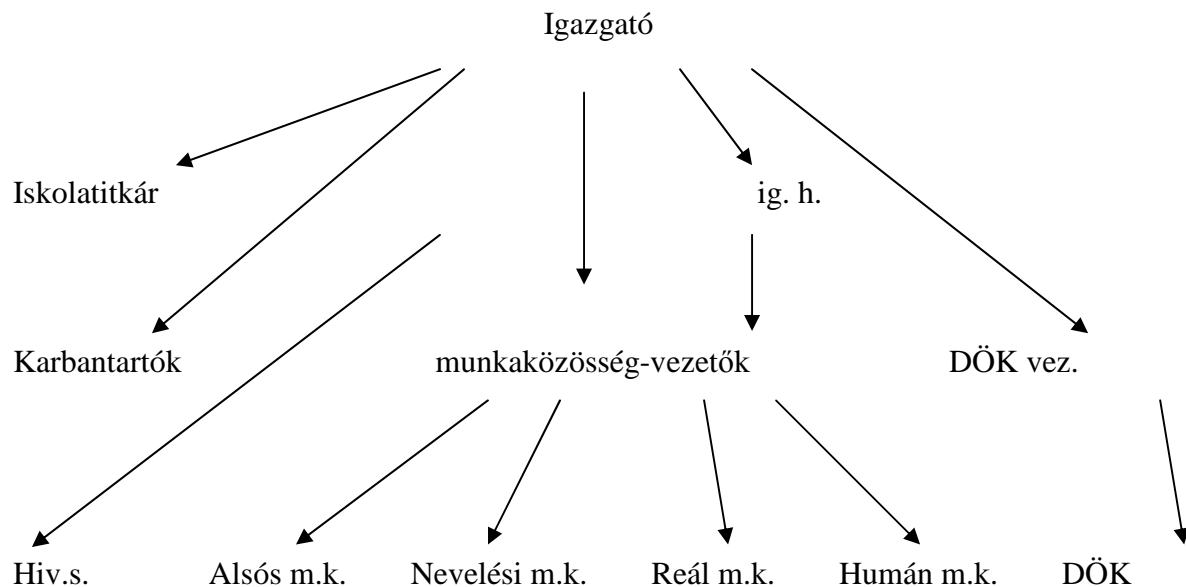
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.7.5 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:



3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1 Az iskolaközösség

3.1.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt szervezeti egységek révén és módon érvényesíthetik.

3.2 Az iskolaszék

3.2.1 Az iskolaszék tagjai

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik.

Az iskolaszék létszáma: 10 fő

A szülőket 3 fő,

a nevelőtestületet 3 fő,

az iskolai diákönkormányzatot 3 fő

képviseli.

Az iskolaszék tagja még 1 fő a fenntartó részéről, aki az Iskolaszék elnöki feladatai látja el.

3.2.2 Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott osztályonkénti 3 fő képviselőből alakult testület - a Szülői Munkaközösség - nyílt vagy titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt vagy titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok munkaközösségeként tett javaslatainak összegyűjtése után a tantestület titkos szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, tanulói illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

3.2.3 Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját Szervezeti és Működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

3.2.4 Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Dönt: működési rendjéről, megválasztja tisztségviselőit.

Részt vesz a tanulókat érintő, a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések érvényesítésében, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Egyetértési jogot gyakorolhat a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadásában, házirend elfogadásakor, vállalkozás bevételeiből származó pénz felhasználásakor.

Véleményt nyilváníthat nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslatot tesz nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola nevelő-oktató munkát.

Az iskolaszékkel a kapcsolatot az iskola igazgatója, a szülői munkaközösséggel pedig az igazgatóhelyettes tartja.

Az iskolaszék a szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató illetőleg az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

Az iskolaszék részére az igazgató évenként legalább egy alkalommal, de az iskolaszék megkeresésére 15 napon belül részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese a szülői munkaközösség vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

3.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

3.4 A nevelők közösségei

3.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntéseit értekezleten nyílt vagy titkos szavazással, szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A jogkörébe utalt ügyek előkészítésére, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre (kivétel működési szabályzat és a házirend). A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni. Testületi értekezleteket a munkatervben meghatározott időponton kívül a következő szerint lehet összehívni:

Időszerű problémák megbeszélésére az igazgató kezdeményezésére;

A munkaközösség-vezetők kérésére az oktatási-nevelési, szervezési munkákból adódó vita esetén.

Az igazgató vagy helyettese által indokoltnak tartott, előre nem tervezett, de a nevelők állásfoglalását igénylő kérdésekben.

A tantestület egyharmadának kérésére.

A nevelőtestületi értekezleteken a napirendi pontoktól függően felkért pedagógus is elnökölhet.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport) neve: Minőségbiztosítási munkacsoport

A feladat- és hatáskör:

az iskola minőségbiztosítási pályázatának előkészítése
a minőségbiztosítási rendszer bevezetése, működtetése

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az osztályfőnököt megilleti az a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktantárgyait.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- félévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet: pl. egy osztályban tanító nevelők értekezlete, alsó és felső tagozat nevelőinek értekezlete, munkaközösségi értekezlet.)

3.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós és napközis nevelők munkaközössége
(tagjai: alsó tagozatban tanító nevelők és a napközis nevelők)
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- nevelési munkaközösség

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

Feladataik közé tartozik különösen:

- a szakmai munka koordinálása, segítése,
- szakmai jellegű képzések figyelemmel kísérése, ezek ajánlása a munkaközösség tagjai számára szakmai fejlődésük érdekében,
- véleményezzék a szabad álláshelyre kiírt pályázatra jelentkezőket,
- új dolgozók beilleszkedésének figyelemmel kísérése, segítése
- óralátogatásokon történő részvétel.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, segítése,
- a záró-, javító- és osztályozóvizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

3.4.4 Jutalmazás

A minőségi bérpótlék felosztásának szempontjai:

1. Törvényben foglaltak szerint a munkacsoport vezetőjének és tagjainak minőségi bérpótlék jár.
2. A minőségi bérpótlékot a kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás belső szabályzatában megfogalmazottak szerint kell kiosztani.
3. Az alapfeladatok minőségi szinten való teljesítése kiinduló feltétele legyen a jutalmazásnak. Legalább egy év iskolánknál eltöltött év.
 - a. A kötelező munkavégzésen túli feladatok vállalása:
 - műsorok, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
 - eredményes versenyeztetés,
 - eredményes pályázatok írása,
 - lemaradó tanulók felzárkóztatása,
 - tehetségek gondozása,
 - a tanulók szabadidejének megszervezésében vállalt pluszmunka,
 - az iskola esztétikus külsejének folyamatos ápolása,
 - olyan szakmai teljesítmény, amely az iskola jó hírét fokozza (cikkek írása, továbbképzések szervezése, hagyományápoló rendezvények szervezése stb....)
 4. Magas szintű osztályfőnöki munka.
 5. Emberi kapcsolatok, kollegialitás, gyerekekkel való bánásmód.

3.4.5 Pályázat

Az iskolai munkát segítő, felszereltséget javító, tanulók tehetséggondozását, felzárkóztatását finanszírozó pályázat írói kiemelt jutalmazásban részesülnek erkölcsi és anyagi tekintetben.

3.5 A szülők közösségei

3.5.1 Szülői Munkaközösség

Az iskolában szülői szervezet (osztályonként 3 fő) működik. Évente legalább 2 alkalommal az igazgató hívja össze az értekezletet.

Célja: a szülők képviselői véleményének kikérése az intézményben folyó szakmai és nevelési munkáról és a diákok szabadidejének szervezése kérdésében.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- tag

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez, vagy személyesen keresik meg az intézményvezetőt, fogadóóráján.

Iskolai Szülői Munkaközösség

Az iskolai munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűtöbbséggel hozza.

Az iskola szülői munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni és ezen tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

3.6 A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségének érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Diák közgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés megválasztja a tanulók javaslatai alapján az iskolai Diákönkormányzat háromtagú (egy elnökből és két tagból álló) vezetőségét. A vezetőség megbízása visszavonásig vagy az iskolai tanulói jogviszonyuk érvényességéig tart.

Az intézményvezető és a diákönkormányzat

A diákönkormányzatot az iskola igazgatójával való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a DÖK-öt segítő nagykorú személy támogatja. Az igazgató a DÖK-öt minden őket érintő kérdésről a DÖK vezetőségi ülésén havonta, a DÖK közgyűlésen évente, az iskolai hirdető táblán alkalmasszerűen tájékoztatja, illetve gyűjt információkat.

A diákönkormányzat közoktatási törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a megtárgyalandó dokumentum, téma legalább 10 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzat részére az iskola egy helyiséget biztosít. Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor az intézményvezető gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolíthatja a levelezését.

3.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatók formájában értesíti a nevelőket.

Az igazgatóság rendszeres tájékoztatót tart minden hét hétfőjén a második szünetben.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján vagy közvetlenül közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

3.8 Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai:

- rendszeresen időközönként (évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék elé tární.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként részt vesz az iskola igazgatója,

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

3.8.1 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon keresztül,

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékekkel.

3.9 A nevelők és a szülők

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

az igazgató:

- az iskolai szülői munkaközösség választmányi ülésén
- a folyosón és a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az évente megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskolai honlapon keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- a tanterekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az iskola bejárata melletti hirdetőtáblán keresztül,
- tájékoztató füzetben, ellenőrzőn keresztül

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők és más érdeklők az iskola nevelési programjáról, Szervezeti és Működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől az

iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskolai honlapon.

4. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval:
Városi Önkormányzat képviselő-testülete, bizottságok
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Városi Polgármesteri Hivatal
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
- A megyei pedagógiai intézettel:
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet
4024 Debrecen, Piac u. 71.
- Helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Hajdúnánási Óvoda és tagóvodái:
4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3.
- Maklár Lajos Általános; Művészeti Iskola és Gimnázium
4080 Hajdúnánás, Iskola u. 3
- II. Rákóczi Ferenc Általános és Művészeti Iskola
4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 6/10.
- Barcsa János Számítástechnika Tagozatos Általános Iskola
4080 Hajdúnánás, Polgári u. 71.
- Református Általános Iskola
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 11.
- Hajdúsági Lakásotthonok
4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 2.
- Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.
- Pedagógiai Szakszolgálat
4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 14.
- Kék Lajos Városi Művelődési Központ
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.
- Móricz Pál Városi Könyvtár
4080 Hajdúnánás Bocskai u. 12-14. sz.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Apáczai Kiadó és Könyvterjesztő Kft.
9500 Celldömölk, Széchenyi u. 18.
- Városi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14.

- Hajdú-Bihar Megyei Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltsége
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12-14.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Rendelőintézettel, (4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 10.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Gyermekorvosok: dr. Jakab Mátyás és dr. Kátai Ibolya.

Iskolai védőnő: Bordás Gyöngyi.

Sportorvos: dr. Berzi Csaba

Fogorvos: dr. Varga Sándor.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat (4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

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

5. Az iskola működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.25 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva (egyes esetekben igazgatói engedéllyel 19.00 óra után is). Az iskola igazgatójával történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.25 óra és délután 15.30 között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben a fenti vezetők közül senki nem tartózkodik az iskolában, a jelen lévő munkaközösség-vezetők, ha ők sincsenek az épületben, a jelenlévő osztályfőnökök és napközis nevelők a felelősök az iskola rendjéért, működéséért.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délutáni távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 13.35 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, kivéve az 1. osztály idegen nyelv órája, mely 22,5 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, kivéve a második órát követő tízórai szünetet, ahol 20 perc a szünet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17.00 óráig tart. A tanulók részére az étkezést (ebéd) 11.30 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

Az iskolában reggel 7.25 órától és az óráközi szünetek idején (a hatodik óráig) tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógus köteles tanítási órájának, napközis foglalkozásának, az iskolai értekezletek kezdete előtt 15 perccel az iskolában megjelenni, tanóráit pontosan elkezdni és befejezni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kap beosztást. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre és épületrészekre terjed ki:

Főépület: 1-4.osztályos tanulók tantermeiben, folyosóján a földszinten 1 fő

5-8.osztályos tanulók tantermeiben, folyosóján az emeleten 1 fő

Udvaron: 1 fő.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár

engedélyével, illetve csoportos orvosi vizsgálat és tanulmányi séta alkalmával hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.35 órától 17.00 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, figyelembe véve a napközis és tanulószobás tanulási idő védelmét. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit, sportudvarát rendeltetésüknek megfelelően kell használni, elsősorban a nevelő-oktató munka alapfeladatait kell szolgálni munkanapokon 7.00 – 19.00 óra között (egyes esetekben igazgatói engedéllyel 19.00 óra után is).

Az iskola helyiségének használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési szabályzatban, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a védő-, óvó- és bombariadó esetén szükséges intézkedések betartásáért.

Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató, a tantermek, foglalkozási termek rendjéért és tisztaságáért az órát és foglalkoztatást tartó nevelő a felelős. A termeket a nevelő hagyja el utoljára.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

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.

Az épületébe érkező szülők, illetve ügyeket intéző vendégek belépését az ügyeletes tanuló figyeli, a vendégfüzetbe feljegyzi az érkezés idejét és a vendég adatait, illetve az ügyének elintézését végző dolgozóhoz irányítja. Az ügyintézés után a vendéget fogadó dolgozónak meg kell győződnie, hogy a vendég az iskola épületét elhagyta.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, dokumentumait elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartáson túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.

Kereskedelmi tevékenység az iskolában csak kivételes esetben igazgatói engedéllyel lehetséges.

Szándékos károkozás esetén a kárt az azt okozó tanuló, vagy szülője helyrehozhatja, illetve megtéríti az 1993. évi LXXIX. Tv. 77. § /2/ bekezdésben meghatározottak szerint. Végösségben a kártérítési összeg polgári peres úton is behajtható.

6. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - o szakkörök
 - o fakultáció
 - o felzárkóztató foglalkozások
 - o tehetségfejlesztő foglalkozások
 - o továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi otthon beiratkozás után minden tanuló számára kötelező, melynek tudomásul vételéről beiratkozáskor a szülő nyilatkozik

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülők kérésére, igazgatói engedélyt követően történik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét az alsós és napközis munkaközösség állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatáson kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal – az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban – osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az

osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell, illetve indulás előtt (egy héttel) az igazgatóval vagy helyettessel engedélyeztetni szükséges.

Az iskola nevelői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A diákétkeztetés igénylésének módja: igények felmérése, a szülők írásban nyilatkoznak. Támogatási díjak összegének csökkentésére kérelmet nyújtanak be. Kedvezményeket a szabályzatban leírtak alapján ítélik oda.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz – az egyház igénye alapján - tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A foglalkozások rendjéért az egyház által kijelölt hitoktató felel.

7. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nemzeti öntudatának, magyarságának, az iskolai hagyományoknak ápolását szolgálják.

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvények:

- október 23.,
- március 15.,
- tanévnnyitó, tanévvzáró ünnepség
- ballagás,
- Bocskai-hét,
- kulturális bemutató,
- farsang,
- Föld-, Víz-, Levegő Napja,
- Sportnap,
- Gyermeknap,
- Családi nap.

E rendezvényeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, öltözkük legyen méltó az alkalomhoz. Az ünnepi megemlékezések előkészítéséért, rendezéséért, elsősorban a kijelölt vagy erre a feladatra vállalkozó nevelő a felelős (éves feladatterv szerint).

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzí (számozás nélkül).

Az ünnepélyekre, megemlékezésekre meg lehet hívni a tanulók szüleit az önkormányzati és más szervezetek, intézmények dolgozóit is.

Az iskola épületét az ünnephez méltóan és jellegének megfelelően kell díszíteni. A nemzeti lobogót egész évben az intézmény bejárata fölött kell elhelyezni.

8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Belső ellenőrzés célja

Az intézmény vezetői számára bizonyosságot nyújtsanak az általuk vezetett, kiépített és működtetett oktató-nevelő munka, pénzügyi, irányítási és ellenőrzési megfelelőségét illetően.

- segítse az intézmény vezetését a döntések és intézkedések megalapozásában,
- információkkal segítse az iskola vezetését és dolgozóit az oktató-nevelő munka színvonaláról, hatékonyságáról,
- tárja fel a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, s jelezze azt,
- szilárdítsa meg az intézmény belső rendjét és fegyelmét,
- biztosítsa az intézmény vagyonának megőrzését,
- biztosítsa az iskola pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználását.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az oktató-nevelő munka során használt felszerelések korszerűsítéséhez, felújításához szükséges információk megszerzése

A gazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzések feladata

- vizsgálja és elemzi a folyamatba épített, az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, szabályszerűségét,
- vizsgálja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, gazdálkodását, hatékonyságát, eredményességét,
- vizsgálja az intézmény erőforrásaival történő gazdálkodást, a vagyon megővását, gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, pontosságát,
- a vizsgált területekkel kapcsolatban a vezető részére megállapításokat tesz, azokat elemzi,
- ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők és hiányosságok kiküszöbölésére és megszüntetésére.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a gazdálkodás belső ellenőrzése során

- az intézmény bevételeinek, kiadásának vizsgálata,

- az intézmény gazdálkodásának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, az átlátható működés érdekében,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzések végrehajtása, pontossága ellenőrzése,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek feltárása, javaslatok készítése, döntés-előkészítő tevékenység folytatása,
- az iskola működésének, a feladatok teljesítésének gazdaságossági, hatékonysági szempontból történő vizsgálata,

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A tanév fő célkitűzéseinek megvalósítása a nevelési program alapján a nevelő- és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - 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. (Tantárgyi eredménymérések).
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A pedagógus magatartása, viselkedése, hangneme kollegáival szemben, kollegaritás, tolerancia.
- A kollegák szakmai munkájának tiszteletben tartása, elismerése.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg. A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az igazgató határozza meg. Szükség esetén rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Kérheti az igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség, iskolaszék, szülői munkaközösség.

9. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Pál Városi Könyvtár
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet
4024 Debrecen, Piac u. 71.
- A város többi intézményének könyvtárával

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért az iskolai könyvtáros-tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a tantárgyfelosztásban rögzített alkalommal tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egy héttel előtte egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- elektronikus információhordozók

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

10. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a házirendről és a minőségirányítási programról

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az iskola igazgatója által hitelesített másolati példányban:

- az iskola nevelési programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét,
- Minőségirányítási Programját.

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az iskolai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

11. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező, tantárgyfelosztásban rögzített heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportköri foglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a szakkör és tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem
- a sportfoglalkozásokat tartók felügyelete mellett a hét 5 napján 14 óra és 21 óra között használható legyen.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Városi Rendelőintézet meghatározott gyermekorvosával és védőnőjével.

Az ellátásának biztosítani kell

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (7-8. oszt.)
- ortopédiai vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
- védőoltások beadását meghatározott időben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Orvosi javaslatra után az intézményben heti 2 alkalommal városi **gyógytornász** foglalkozik a felmentett tanulókkal. A részvétel kötelező.

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

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

Az iskola dolgozóinak a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, tűzriadó-terv és a bombariadó-terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon, (testnevelés, fizika, kémia, technika) a tantárgy sajátosságai alapján, a tanév első tanítási óráján a nevelő köteles balesetvédelmi oktatást tartani, azt az osztálynaplóba bejegyezni.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell

adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabizottsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az iskola működéséért felelős megbízott nevelő.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú csengetés, illetve szóbeli módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületet tűz-, illetve bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.

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

- A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv „, c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, és az osztályfőnök a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. Teljesítménypótlék összegét meghatározó elvek és a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő- és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógus tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

Iskolánkban az intézmény vezetője és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a kinevezésben közös megegyezéssel megállapodhat arról, hogy a heti

teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti 8 órával megemelheti.

A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél.

A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos teljesítmény-pótlék jár.

A teljesítménypótlékot az érintett pedagógus besorolásának megfelelően, meghatározott összeg alapján kell megállapítani.

A teljesítménypótlék havi mértékéről százalékosan a törvény rendelkezik.

További tanítás elrendelésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A teljesítménypótlék törvény szerinti alkalmazását a fenntartó még nem vezette be.

Az intézmény vezetőjének teljesítménypótlékáról, annak bevezetéséről a munkáltatója dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) adható a dolgozó részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséről az iskolavezetőség javaslatainak alapján az iskola igazgatója dönt.

Pedagógiai programunkban szereplő értékrendszerünknek való megfelelés és az intézmény célrendszerének megvalósításához szükséges elvárások teljesítése:

- Elvárjuk minden pedagógusunktól, hogy törekedjen a professzionális pedagógiai kultúra elsajátítására.
- Rendszeresen elemezze pedagógiai tevékenységét, korrigálja hibáit.
- Jártas legyen a pedagógiai tervezésben, a rész céljait illessze az egész intézmény céljaihoz.
- Kommunikációs képességét folyamatosan fejlessze.
- A pedagógiai program értékeit mindenkor tartsa szem előtt.
- Azonosuljon az iskola törekvéseivel.
- Céljának tekintse a tanulók szintjén:
 - az érzelmek nevelését,
 - az érdeklődés felkeltését,
 - a képességek fejlesztését,
 - neveljen kreativitásra,
 - a tudatos tanulás fejlesztését.

A szakmai munka minősítésének szempontjai, értékelési tényezők:

- a nevelőmunkában
- a tanítás- tanulás folyamatában
- tanulói képességfejlesztésben
- munkafegyelemben
- együttműködésben
- tanórán kívüli munkavégzésben
- innovációban

Kizáró okok: fegyelmi büntetés

16. Diákigazolványok kiadásával kapcsolatos iskolai feladatok

Az állandó diákigazolvány igénylőlapot az iskola eljuttatja a tanulóhoz melynek eljárási rendje – az igénylés és kiadás – szorosan kapcsolódik a tanév rendjében meghatározott beiratkozáshoz.

Az igénylőlapok kitöltésének helyességét az iskola ellenőrzi, s cégszerű aláírásával igazolja. A másodpéldányt irattárunkban elhelyezzük.

A megrendelt diákigazolványok átvételét aláírásukkal igazolják.

Iskolánkban a diákigazolványokkal – állandó és ideiglenes – kapcsolatos eljárási rendet az iskolatitkár bonyolítja.

Az eljárási díjjal kapcsolatos fizetési kötelezettségek ellátása az iskolatitkár feladata. Az eljárási díjból az intézménynek visszaküldött összeget saját bevételnek tekintjük.

A diákigazolványok visszavonása az eljárási rendnek megfelelően történik. A törvényben meghatározott érvényességi határidő leteltével az adatokban bekövetkezett változásról és a lejárt érvényességű ideiglenes diákigazolványokat az iskolatitkár visszavonja. Az érvénytelen igazolványok megsemmisítéséről a 17/2005 (02. 08.) Kor. Rend. szerint gondoskodik.

A diákigazolványok, nyomtatványok tárolása az iskola igazgatóhelyettesi irodájában történik.

17. Tanulói tevékenységért díjazás megállapításának szabályai

A tanulói órák keretében, tanítási folyamat részeként készített dolgokkal kapcsolatban az intézmény a vagyoni jogokat nem szerzi meg.

A tanuló kérelmére – az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett – az iskola köteles a tárgyat-tárgyakat felelősen megőrizni, és legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola zászlóját minden évben a ballagáson a 8. osztályosok a búcsúszalag felkötése után, ünnepélyes keretek között átadják a 7. osztályos tanulóknak.

Az iskola minden év decemberében Bocskai-hetet rendez emlékműsorral, vetélkedőkkel, versenyekkel.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepség,

- október 23-i megemlékezés,
- karácsonyi ünnepség,
- Bocskai-hét,
- farsang,
- március 15-i megemlékezés,
- kulturális bemutató,
- anyák napja
- ballagás,
- tanévzáró.

Iskolarádiót a diákönkormányzat által megbízott tanulók a diákönkormányzatot segítő tanár és szaktanár vezetésével működtetik.

19. Gyermek- és ifjúságvédelem

Feladatainak megfogalmazásakor figyelembe vettük a Köznevelési Törvényt és az 1996. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ideillő fejezeteit. Intézményünkben az ifjúságvédelmi felelős és valamennyi pedagógus feladata e munka végzése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel, személyekkel, hatóságokkal.

Feladata:

- a hátrányos helyzetet jelentő környezet feltárása, megismerése,
- prevenciós eszközök alkalmazása,
- a hátrányok kompenzálása,
- javaslattétel a további intézkedések megtételére.

Minden pedagógus tekintse feladatának, hogy megfigyelje a tanuló iskolai teljesítményét, viselkedését, érzelmi megnyilvánulásait. Próbáljuk közösen fellelni a zavar okát, annak megoldásmódját. E folyamatban elvárásaink vannak a szülőkkel és más szervezetekkel szemben is.

A pedagógusokkal szembeni elvárás a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban:

- a pedagógusok megfigyeléseit egyeztetni a szülőkkel,
- törekszik megismerni a családok életmódját, értékvilágát,
- segít a szülőknek a gyermekéről alkotott kép realitásabbá válásában,
- az együttműködésre nem hajlandó családnál családot látogat (hangsúlyozva a szülő kötelességeit),
- a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él az iskolavezetés, majd a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal felé.

A pedagógusokkal szembeni követelmények a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban:

- a gyermekek között ne tegyen különbséget a családi körülmények miatt,
- rendellenességre utaló megfigyeléseit közölje az illetékesekkel,
- tartsa be a Köznevelési Törvény és az ENSZ Gyermekjogi Nyilatkozatának a gyermek személyiségének tiszteletben tartására vonatkozó normáit,
- az osztályfőnökök az osztályba tartozó veszélyeztetett tanulóknál kötelesek évente családot látogatni, sorsukat figyelemmel követni, regisztrálni.

Szülőkkel szembeni elvárásaink:

- éljenek az informálódás jogával,
- ha a gyermek fejlődésében zavart észlel, forduljon bizalommal az osztályfőnökhöz,
- a család helyzetében bekövetkező negatív tényező esetén segítséget kérhet az ifjúságvédelmi felelőstől.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat feladatai:

- tartsa nyilván a veszélyeztetett tanulókat,
- éljen a súlyos esetek továbbításával,
- a diákönkormányzat segítse a veszélyeztetett tanulók iskolai beilleszkedését,
- működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel és a gyermekvédelmi rendszer valamennyi tagjával.

A fenntartóval szembeni elvárások:

- a rászoruló szegény családok segélyezésében nyújtson segítséget,
- finanszírozza differenciáltan továbbra is indokolt esetekben a tanulók ételmezési támogatását,
- a tankönyvtámogatás mértékét alakítsa a beszerzési árak növekvő tendenciájához,
- építsen az iskola megfigyeléseire, feljegyzéseire a veszélyeztetett tanulók esetében.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletei (külön dokumentumokban):

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
Adatkezelési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára két évente kerül sor.

Hajdúnánás, 2009. november 20.

Tóth Imre
igazgató

.....

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület egyhangú szavazatával, tartózkodás nélkül elfogadta.

Hajdúnánás, 2009. november 20.

.....
Tóth Imre
igazgató

NYILATKOZATOK

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg elkészítéséhez az előírt véleményezési jogokat gyakoroltuk.

.....
diákönkormányzat vezetője

Az iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg annak elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
az iskolaszék képviselőjében

A szülői munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg annak elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a Közalkalmazotti Tanács képviselőjében

JELENLÉTI ÍV
2009. november 20. nevelői értekezéslet

| | |
|-------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |