

Thököly Imre Kéttannyelvű Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	5
2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBENI HATÁLYA	5
3. A MŰKÖDÉST ÉS A GAZDÁLKODÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, TÍPUSA	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMÁI, JOGOSÍTVÁNYAI.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE	8
4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	8
5. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA	8
6. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON	10
7. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
8. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	10
1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	10
1.1. Szervezeti egységek:.....	10
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	11
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
2.1 Az igazgató.....	13
2.2. igazgatóhelyettes	14
2.4. Az iskola igazgatósága.....	16
2.5. Az iskola vezetősége.....	16
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	17
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	17
1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	17
1.2. A szülők közösségei.....	19
1.3. A tanulók közösségei.....	20
1.4. Thököly Diák Sportegyesület.....	22
1.5. Mindennapos testnevelés.....	22
2. A KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE.....	23
2.1. Az alkalmazottak tájékoztatásának formái	23
2.2. A tanulók tájékoztatásának formái.....	23
2.3. A szülők tájékoztatásának formái.....	23
2.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Program, a Minőségfejlesztési Program és a Házirenddel kapcsolatban:.....	24
3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI:	25
3.1. Állandó munkakapcsolatok.....	25
3.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében kialakított munkakapcsolatok	26
3.3. Kapcsolattartás az iskolaorvosi és védőnői szolgálattal.....	26
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	27
1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	27
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	27
3. A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	28
4. AZ ÉVES MUNKATERV	28
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK	28
6. KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS, KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT	29
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	29
1. A TANULÓK FELVÉTELE.....	29
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS	30
3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	31
4. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	32
4.1. A pedagógusok munkarendje.....	32
4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	32
5. AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDEJE	33
6. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	33

7. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	34
8. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATA	36
9. AZ ISKOLÁBA VALÓ BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE:	36
10. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	37
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	37
12. A TANÉV HELYI RENDJE	38
13. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS	38
14. FELNÖTTOKTATÁS	38
VII. A FOGLALKOZÁSOK MEGTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	38
1. A TANÍTÁSI ÓRÁK	38
2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	39
2.1. Napközi otthon – tanuló szoba	39
2.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások	39
2.3. Tanulmányi kirándulások, versenyek, túrák, táborok, sport- és kulturális rendezvények	40
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	40
4. INFORMATIKA SZAKTANTEREM HASZNÁLATA:	41
5. TORNATEREM HASZNÁLATA:	41
VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	41
IX. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK.....	42
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
1. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK	44
2. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK	44
2.1. Mobiltelefon használata:	44
2.2. Eszközök, gépek, műveletek tanulók általi alkalmazásának szabályai	45
3. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	45
4. BALESETEK MINŐSÍTÉSE	45
5. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	45
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIT ÉRINTŐ EGYÉB RENDELKEZÉSEK-AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	46
1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	46
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	46
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	47
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	50
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	50
1.5. A munkaidő beosztása	51
1.6. Szabadság	51
1.7. A helyettesítés rendje	51
1.8. Munkakörök átadása	52
1.9. Egyéb szabályok	52
2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	53
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	54
4. ANYAGI FELELŐSSÉG	54
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	54
6. A MUNKADIDŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	54
6.1. A kéthavi munkaidőkeret elszámolása	55
XII. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSUK ÉS FEGYELMEZÉSÜK ELVEI ÉS FORMÁI	56
1. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	56
1.1. A jutalmazás elvei	56
1.2. A jutalmazás formái	56
2. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	57
2.1. A fegyelmezés elvei	57
2.2. Elmarasztalás, büntetés formái	57
3. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE	58
3.1. A magatartás értékelésének szempontjai - Ember és ember közötti viszony	58
3.2. A magatartás minősítésének fokozatai	58
3.3. A szorgalom értékelésének szempontjai – Ember és a munka	58

3.4. A szorgalom minősítésének fokozatai.....	59
XIII. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	60
1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ÁLTALÁNOS VONATKOZÁSAI	60
2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI.....	60
3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	60
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	61

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Hajdúszoboszlói Thököly Imre Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. október 27-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete valamint a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, Hajdúszoboszló város Önkormányzata 259/2007.11.22. napján hagyta jóvá.

2. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a fenntartó által történő jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2007. február 22-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

3. A működést és a gazdálkodást meghatározó jogszabályok

- Az 1991. évi XXXI. törvény a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- Az 1992. évi LXIII. törvény személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról Általános forgalmi adóról szóló 1992. LXXLV. tv.
- 1993. évi III. Tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- Az 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- Az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- Az 1996. évi CXXVI. törvény a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint felhasználásáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1997. évi LVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- A 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
Számvitelről szóló 2000. évi C törvény
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A 2001. évi CI törvény a felnőttképzésről
Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény
- 2005. évi CLIII. törvény a Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről
- 2006. évi törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2006. évi törvény egyes szociális tárgyú törvények módosításáról
- A 9/1985. (X.23.) EÜM rendelet az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- A 78/1993. (V.12.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- A 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- A 47/1995. (IV.27.) Kormányrendelet a külföldi intézményben szerzett fokozatok, oklevelek és diplomák elismeréséről és honosításáról
- A 130/1995. (X.26.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- A 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- A 71/1998. (IV.8.) Kormányrendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról
- A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A 30/1999. (II. 15.) Kormányrendelet a diákigazolványról
- A 15/1999. (III. 24.) OM rendelet a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről
- A 24/2000. (VIII. 29.) OM rendelet a kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésről (hatályon kívül helyezte a 2/2002. OM r)
- A 41/1999.(X.13.) OM rendelet a pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről
- A 42/1999. (X.13.) OM rendelet az Országos szakértői és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről
- A 25/2000. (IX. 30.) EÜM-SZCSM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
- A 26/2000. (VIII.31.) OM rendelet a külföldön kiállított idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21) OM rendelet módosításáról rendelkező 10/2003. (IV. 28.) OM rendelet
- A 249/2000. (XII. 24) államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet
- A 3/2002. (II. 15) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- A közoktatás intézmények elhelyezkedés kialakításának építészeti –műszaki követelményeiről szóló 19/2002. (V.8.) OM rendelet
- A kormány 243/2003. (XII. 12) Korm. rendelete a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról bevezetésének alkalmazásáról
- A 16/2004. (V.18) OM-GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- A 17/2004 (V. 20) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- A 23/2004. (VIII.27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet Módosítása a 30/2004. (X. 28) OM rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési Igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1) OM rend.
- A 11/2005. (IV. 8.) OM rendelet a 2005/2006. tanév rendjéről
- A 278/2005. (XII. 20) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről
- Az oktatási miniszter 4/2006. (II.24) OM rendelet a 2006/2007. tanév rendjéről
- 186/2006. (VIII.31) Kormányrendelet

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény neve, címe, típusa

Az intézmény neve: Thököly Imre Általános Iskola

címe: 4200. Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4.

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola.

Azonosító adatok:

Alapító okirat száma: 8066-4/2006.

Kelte: 2006. szeptember 01.

OM azonosító: 031030

Adószám: 15372789209

PIR törzsszám: 372789000

KSH szám: 15372789-801032209

TEÁOR: 8010

2. Az intézmény alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

Alapfokú nevelés-oktatás, felkészítés a középfokon történő továbbtanulásra, a társadalomba való beilleszkedésre (1993.LXXIX. tv. 20.§(1) b), 25.§ (1)-(4) és 26.§ (1)-(6)), ennek keretében érzékszervi fogyatékos tanulók iskolai nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt (1993. LXXIX. tv. 30.§)

Feladatmutató: a tanulók száma:

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 519 fő

- ebből ifjúsági tagozatra: 45 fő

Az elszámolás alapja: a beírási napló és a törzslap.

A finanszírozás forrása: - állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Felnőtt oktatás: 3 csoportban ifjúsági osztály (1993. évi LXXIX. tv. 78.§. (1)-(7)).

Feladatmutató: a tanulók száma.

Az elszámolás alapja: a beírási napló és a törzslap.

A finanszírozás forrása: - állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Speciális képzési formák az alapító okirat szerint:

- korai magyar-angol kéttannyelvű képzés
- angol nyelvi emelt óraszám, illetve emelt szintű oktatás 5-8. évfolyamon
- német nyelvi emelt óraszám, illetve emelt szintű oktatás 7. évfolyamon
- informatika emelt óraszám, illetve emelt szintű oktatás 7-8. évfolyamon

Feladatmutató: a tanulók száma.

Az elszámolás alapja: a beírási napló és a törzslap.

A finanszírozás forrása: - állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Tanórán kívüli foglalkozások szervezése (1993. évi LXXIX. tv. 53.§. (1)-(6))

- napközis és tanulószobai foglalkozás,
- szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti kör,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális, sport versenyek, házi és iskolák közötti versenyek, bajnokságok,

- diáknapi,
- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, sportrendezvény,
- könyvtári szolgáltatás,
- diákétkeztetés biztosítása.

Feladatmutató: a tanulók száma

Az elszámolás alapja: a beírási napló, a szakköri napló, az iskolai sportkör nyilvántartása és az étkezők létszámának nyilvántartása- étkezési szolgáltatási szerződés

Finanszírozás forrásai: - állami normatíva
 - önkormányzati támogatás
 - saját bevétel

Intézményi vagyon működtetése.

Feladatmutató: a létesítmény szolgáltatásait igénybevevők létszáma

Finanszírozás forrásai: - önkormányzati támogatás
 - saját bevétel

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat külön az ügyrend szabályozza.

3. Az intézmény jogállása, fenntartója, felügyeleti szerve

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény képviselője az igazgató.

Alapító és fenntartó szerve Hajdúszoboszló város Önkormányzata

Felügyeleti szerve Hajdúszoboszló város Önkormányzata

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

a. Gazdálkodási mód: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

b. Előirányzatok feletti rendelkezési jog szerint: teljes jogkörrel rendelkező intézmény

c. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság kiterjed

- az előirányzat - felhasználásra
- a kiemelt előirányzat - módosítás kezdeményezésére
- az elemi költségvetésben szereplő - az egyes kiemelt előirányzatokon belüli - előirányzat - módosítása.

d. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogot az intézményvezető gyakorolja a Képviselőtestület által jóváhagyott költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve.

5. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az intézmény gazdálkodásával és hatáskörökkel kapcsolatban az alábbi személyek vannak megbízva.

Kötelezettségvállaló: az igazgató korlátozás nélkül minden ügyben, az élelmezésvezető az étkeztetéssel kapcsolatos élelmiszer és egyéb beszerzésekre kiterjedően. Gazdaságvezető a pedagógiai szakmai tevékenységen kívül valamennyi beszerzésre, Igazgatóhelyettes valamennyi pedagógiai szakmai tevékenységen belüli beszerzésre.

A kötelezettségvállalás összeghatárra való tekintet nélkül kerül megállapításra.

Ellenjegyzés: kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja.

Érvényesítő: pénztári forgalommal kapcsolatosan a pénztáros, OTP forgalommal kapcsolatban gazdaságvezető, távollétükben a helyettesítők. Belső bizonylatok esetében előfordul, hogy az utalványrendeletet a gazdaságvezető állítja ki, de ellenőrzés után az érvényesítő írja alá ezek - a bérfelhasználás - előirányzat - költség felosztás stb.

Utalványozás: utalványozó az intézet igazgatója, távolléte esetén az igazgatóhelyettes.

Bankszámla feletti rendelkezés: Az intézményi költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott OTP Rt.-nél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelnünk. A bankszáma felett a rendelkezési jogosultságot az igazgató határozza meg. Nevüket és aláírásukat a banknak be kell jelenteni, a bejelentés egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető őrzi.

A bankszámla feletti rendelkezésre

- az igazgató
- az igazgató helyettese
- az intézményi gazdasági vezető közül ketten és együttesen jogosultak.

Készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályozása külön házipénztári szabályzatban történik.

Készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) számlák, szerződések alapján az intézmény elszámolási számláján bonyolódik

6. Kiegészítő feladatok:

- Kiegészítő tevékenység:
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (pl. iskolai büfé)

Más költségvetési szerv részére kiegészítő tevékenység, egyébként kiegészítő tevékenység (kapcsolódhat alaptevékenységhez is, ha pl. a konferenciák a fenti alaptevékenység részeként valósulnak meg):

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

- Jógyakorlat szervezése az Educatio Kft honlapján közzétett területeken.

Szabályozása külön Igazgatói Intézkedésben történik, mely az SZMSZ mellékletét képezi

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző felirata: **Thököly Imre Kéttannyelvű Általános Iskola**
4200. Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4. sz.

Körbélyegző felirata: **Thököly Imre Kéttannyelvű Általános Iskola**

(középen a magyar címer)

Hajdúszoboszló

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár. Külön felhatalmazás alapján használhatják a nevelők (pályázatok, bizonyítvány, ellenőrző hitelesítésére). A bélyegzők nyilvántartása számozott és hitelesített füzetben történik. A bélyegzők őrzése az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában történik. Munkaidő után a bélyegzőket el kell zárni. Ezért felelős az iskolatitkár és a gazdaságvezető.

7. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

Épületek: 2127 hrsz. Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4. szám

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök. Fenti vagyontárgy Hajdúszoboszló város Önkormányzatának tulajdonában van. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Hajdúszoboszló város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény részére a használati jogot teljes terjedelemben biztosítja a fenntartó.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

8. Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok.

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat jegyzőjének. Az alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

9. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezeti felépítése:

1.1. Szervezeti egységek:

Alkalmazottak:

Pedagógusok: alsó és felső tagozat
Gazdasági egység: adminisztratív dolgozók
Konyha
Takarítók
Karbantartó – udvaros

Tanulók:

1-8 osztályok, évfolyamonként 2-2
2009/2010-es tanévtől első évfolyamon három osztály felmenő rendszerben

Felnőtt képzés:

2 vagy 3 osztály: - szükség és igény szerint

Szülők:

Érdekképviselő:

Közalkalmazotti Tanács
Szakszervezetek Alapszervezetei
Szülők képviselője
Diákok képviselője

Szervezeti felépítés:

1.1.1. - Igazgatóság

- Iskolavezetőség
- Kibővített iskolavezetőség

1.1.2. - Szülők közössége

- Osztály Szülői Munkaközösségek
- Iskolai Szülői Munkaközösség

1.1.3. – Tanulók közössége

- Osztálybizottságok
- Iskola Diákönkormányzata a munkát segítő pedagógussal

1.1.4. – Közalkalmazotti Tanács

1.1.5. - Iskolában működő szakszervezetek

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézmény szervezeti egységei

általános iskola:

alsó tagozat:

Az alsó tagozatban 1-4 évfolyamon történik a képzés párhuzamos osztályokban, évfolyamonként két osztályban. Az osztályok jelzése: a és b osztály. *A jelzés a 2009/2010. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben – de csak ezen az évfolyamon – a.,b.,c.*

Az idegen nyelvi képzést csoportbontásban végezzük 1-4. évfolyamon, a környezetismeret tantárgyat a kéttannyelvű képzés során csoportbontásban (az angol csoportnak megfelelően végezzük)

Az 1-4. évfolyamon minden tanulócsoporthoz iskolaotthonos.

bevezető szakasz: az első évfolyamon kezdődő és a második évfolyam végéig tartó

A gyerekek nagy része *iskolaéretten* kerül az első osztályba, hatalmas tudásvágygal, ismeret és teljesítményigénnyel. A gyerek interperszonális kapcsolatait erősen meghatározza a számára fontos személyekhez - szülőkhöz, pedagógushoz - való kötődés. Az új követelményeknek való megfelelés számos képességbeli és személyiségbeli tényezőt igényel. Ezért ebben az életkorban jelentkező problémák nagy része beilleszkedési, tanulási nehézségekben és magatartásproblémákban fejeződik ki.

Ezért a jövőben, időben kell szűrővizsgálatot végezni szakemberek bevonásával a veszélyeztetett vagy potenciálisan veszélyeztetett teljesítményzavarral küzdő gyerekek felismerésére, különös tekintettel a dyslexiás, dysgraphiás és dyscalculiás gyerekekre.

kezdő szakasz: a harmadik évfolyamon kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó

Az ebben a korban lévő gyerekek viselkedésére jellemzőek még továbbra is a kisiskolás jegyek, de a korszak végén elkezdődik egy önállósulási törekvés, a felnőtt-kapcsolatok helyét a társkapcsolatok fontossága veszi át. A személyiség és önismeret alakulásában egyre nagyobb szerepet játszanak a kortárs csoportok, az ebben a korszakban megfigyelhető érzelmi - hangulati labilitás már a serdülőkor előfutára. Természetesen ebben az időszakban is jelentkezhetnek magatartásproblémák, melyek kezelése fontos feladat. Részképességzavarokkal ritkán találkozhatunk, a beilleszkedési nehézségek nagy része is megoldódik erre a korra.

felső tagozat:

Az 5-8. évfolyamon párhuzamos osztályokban, évfolyamonként két-két osztályban történik a képzés. Az osztályok jelzése: a és b osztály.

Az idegen nyelvi és a technika tantárgyakat csoportbontásban oktatjuk.

A 8. évfolyamon a matematika és magyar tantárgyakat csoportbontásban oktatjuk, amennyiben erre az óraszámot biztosítani tudjuk.

Ettől eltérően más tantárgyakat is bontunk, amennyiben ez nevelési és oktatási szempontból indokolt.

Az alapozó szakasz: az ötödik évfolyamon kezdődő és a hatodik évfolyam végéig tartó
Főleg az önmegismerés igénye jut kifejeződésre, az identitás keresés, az önállósulási törekvés, a felnőttektől eltérő véleményalkotás, kritikai hajlandóság jellemző. A pedagógu-

sok ekkor jelzik a legtöbb magatartásproblémát.

Ekkor van nagy szerepe az osztályfőnöki (nevelési) munkaközösségnek, amikor közös megbeszélésen kell nagy szerepet kapni a serdülőkkel való helyes bánásmód megbeszélésére is.

- **A fejlesztő szakasz:** a hetedik évfolyamon kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tart. Egyre inkább ki kellene elégíteni a serdülők önmegismerési igényeit is, melyet osztályfőnöki órákon osztályfőnök, vagy pszichológus segítségével végezhetünk.

Egyre jelentősebb a pályaválasztás mely jellegzetes probléma ebben a korban. Itt szintén csoportos foglalkozás keretén belül érdemes e témával mélyebben foglalkozni.

- **napközi otthon, tanulószoba:**

A napközi otthonos csoportokat felső tagozatban szervezzük, igény szerint, az 5-6. és a 7-8. évfolyam tanulói részére.

Tanulószobát tanulói és szülői igény esetén indítunk, első sorban a második félévben, ha szükség van rá.

- **ifjúsági osztályok – felnőttoktatás:**

A képzés formája: nappali, igény szerint esti, levelező és magán tanulók.

Résztvevői: iskolakötelesek, iskola kötelezettségénél idősebbek. A szervezeti formát, az osztályok számát mindenkor a jelentkezők száma alapján szeptemberben határozzuk meg, lehetőleg: 7. és 8. évfolyamon egy-egy osztály, 5-6. osztály összevontan, a létszám szerint.

- **gazdasági egység – adminisztráció:**

Az adminisztráció esetében az iskola valamennyi, gazdálkodással összefüggő tevékenységét végzi, a tervezéstől a költségvetés megvalósításáig, jelentési és ellenőrzési kötelezettséggel. [Gazdasági szakalkalmazottak, iskolatitkár.](#)

- **konyha:**

A konyhán az iskola dolgozóinak, valamint a tanulóknak a napközbeni ellátása - tízórai, ebéd és uzsonna – mely helyben fogyasztással történik.

Lehetőség van, más iskolák – általános és közép – tanulóinak ebédelésére is.

Ezen kívül lehetőség van az iskola, valamint más városi iskolák nyugdíjasainak ebéd elhordására.

A kapacitás kihasználása érdekében külsős étkezők is elhordhatják az ebédet írásbeli kérelem alapján.

A térítési díj fizetése a szeptemberben közzétett, a tanévre lebontott hónapokban előre meghatározott napokon történik a kijelölt helyen.

- **takarítók:**

Az iskola egész területének az épület belső tereinek rendben tartása, - kivétel a konyhatér – a mindenkori munkabeosztásnak megfelelő időben és személyre szabott munkaterületen.

- **karbantartó és udvaros - udvaros**

A **karbantartó** az iskola valamennyi épületének és helyiségének általános karbantartását végzi elsősorban figyelemmel kíséri a mindenkori állapotot. Az apró javításokat elvégzi, a súlyosabb eseményeket megelőzi, illetve szakember segítségét veszi igénybe, felel az iskola külső tereinek sportudvar, alsós udvar, sportpályák rendben és tisztán tartásáért, télen a hó elsepréséért a síktalanítás elvégzéséért. Ügyel a szemétszállítás figyelemmel kíséréséért.

- A szervezeti egységek felelős vezetői

- | | |
|--|----------------------|
| - alsó tagozat felső tagozat | igazgató helyettes |
| - napközi otthon, tanulószoba | |
| - mérés – értékelés, minőségbiztosítás | |
| - ifjúsági osztályok | munkaközösség-vezető |
| - gazdasági egység | gazdasági vezető |

A vezetők feladatai, hatáskörei az alábbi pontokon találhatók:

Igazgatóhelyettes: SZMSZ 2.2., 2.3. pontjában megfogalmazottak,

Gazdaságvezető: munkaköri leírása szerint,

Ifjúsági osztályok munkaközösség-vezető: SZMSZ IV.1.1.2. pontban meghatározva, kiegészítve a tankötelezettség, - magán tanulói viszony, eljárás jegyző irányába, a teljes körű statisztikai adatszolgáltatás, órarend készítése, javaslat a költségvetés összeállításához e témakör tekintetében valamint a továbbtanulás kezelésével, illetve a környezettanulmányok készítésével, különös tekintettel a társszervek irányába, rendőrség, Polgármesteri Hivatalok, TÁH, gyermekjóléti szolgálatok.

Az iskola szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény vezetése

2.1 Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató (1993. évi LXXIX. tv. 55.§. (1)). Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel a pedagógiai munkáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogkörét e szabályzatban meghatározott esetekben tartósan, egyéb esetekben egy alkalomra vagy meghatározott időre, helyettesére vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja. Nem ruházható át a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből tartósan átruházza az alábbi jogköröket:

- a) Az igazgatóhelyettesre a tanügyigazgatás terén a tankötelezettség teljesítésével (beiskolázás, tanulók átvétele) kapcsolatos feladatokat, államigazgatás hatálya alá tartozó tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket (államigazgatási eljárás kezdeményezése, szabálysértések), intézményigazgatás terén a nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatokat (órarend, helyettesítések),
- b) Az ifjúsági osztályok munkaközösség vezetőjére az osztályok működtetésével kapcsolatos oktatási, szervezési feladatokat,

- c) A gazdaságvezetőre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, a nem pedagógus alkalmazottak helyettesítés rendjét.

Az igazgatót - akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

2.1.2. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, felügyelete alá tartozik a Természettudományi munkaközösség, valamint a mérés-értékelés munkaközösség irányítása,
- az intézmény képviselőjében eljár a fenntartó, más államigazgatási vagy közhatalmi szervek előtt, szakmai és gazdasági kapcsolatokat épít,
- [megszervezi a külső szakmai kapcsolatokat, amelyben a nyitottság, a nevelőtestület és az iskola közösségeinek kezdeményezéseit tiszteletben tartja, támogatja,](#)
- felügyeli valamennyi munkaközösséget, különös tekintettel az Idegennyelvi és a Természettudományi munkaközösséget.

2.2. Igazgatóhelyettes:

- a) Az igazgatóhelyettesre a tanügyigazgatás terén a tankötelezettség teljesítésével (beiskolázás, tanulók átvétele) kapcsolatos feladatokat, államigazgatás hatálya alá tartozó tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket (államigazgatási eljárás kezdeményezése, szabálysértések),
- b) intézményigazgatás terén az alsó tagozat nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatok (órarend, helyettesítések, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidő hasznos eltöltése, stb), a felső tagozat és a napközi otthon illetve tanulószoba nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos valamennyi feladat (órarend előkészítése, helyettesítések,),
- c) Az intézményt érintő valamennyi statisztika elkészítése, egyeztetése az igazgatóval, ezek továbbítása.
- d) Pedagógiai jellegű folyamatok figyelemmel kísérése, munkatervi feladatok időbeni jelzése.
- e) Felügyelete alá tartozik a Nevelési, a Társadalmi munkaközösség, valamint az Ifjúsági ta-

gozat annak munkájának figyelemmel kísérése.

- f) Tagja a Támogató Csoportnak a minőségfejlesztési folyamatok eredményes megvalósulása érdekében.
- g) Elkészíti a forgatókönyveket és szervezi az iskolai ünnepségeket közösen a felelős kollégákkal.

h.) Mérés – értékelés vezető

Feladata:

Mérés – értékelés

Tanulói mérések:

- OKÉV mérések 4-6-8. évfolyamon történő kötelező kompetencia mérések előkészítése, lebonyolítása, összegzése, feladatok meghatározásának előterjesztése az igazgatóság felé,
- Az objektivitás érdekében a mérés eredményét ki kell számolnunk az iskola összes érintett tanulója – az adott három évfolyamon annak érdekében, hogy teljes képet kaphassunk!
- Elvégzi az eddig megkezdett átmenet - mérést (matematika- anyanyelv és környezet) 4-5. évfolyamon annak érdekében, hogy még pontosabb képet kapjunk tanulóinkról!
- Idegen nyelv – angol/német, valamint informatikai mérést is elvégezni a szülői elvárásoknak megfelelően 4. 6. és 8. évfolyamon.
- a differenciált egyéni fejlesztést segítő egyéni mérés értékelési gyakorlatot segíti elő, a nevelőtestület minden tagjának eligazodását, folyamatos mérés-értékelési tevékenységét segítve,
- koordinálja a hozzáadott pedagógiai érték kimutatására alkalmas, intézményi mérés-értékelési szisztéma kidolgozását és bevezetését.

Vezetői értékelés

A vezetői értékelés előkészítése, kidolgozása, javaslat előterjesztése, az elfogadott javaslat alapján a megfelelő értékelés elvégzése

Pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjainak, és az értékelés rendjének kidolgozása. Itt kerülnek meghatározásra mindazon elvek, melyek figyelembe lesznek véve az egyéni értékelés és a végzett munka értékelése során. Ennek vezetése, előkészítése, lebonyolítása

Intézményértékelés

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékeléseredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meghatározza az iskolavezetéssel azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az iskola szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldi a fenntartónak. Gondoskodik arról, hogy a fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyil-

vánosságra kell hoznia.”

Szöveges értékelés

Feladata a szöveges értékelés folyamatos karbantartása, új munkaállomások, megfogalmazások év elei megjelenítése.

DIFER program - Fejlesztő pedagógus

Különösen nagy feladat, hiszen ennek egyre fontosabb jelentősége van a hátrányos helyzetű és felzárkóztatásra szoruló tanulók időben történő felismeréséről. A Vezetésével készítik el minden tanév elején az elsős nevelőkkel e témavizsgálatot. A tanév előkészítéseként február-március hónapban az iskolánkba jelentkezni szándékozó tanulók játékos vizsgálata a megfelelő előkészítés szempontjából.

Nemzeti Alaptanterv által szükségesnek vélt módosítások elvégzése

- annak érdekében, hogy a szükséges tananyag tanítható legyen – követelményszint újragondolása, minden tantárgy esetében óraszám-tananyag, ennek figyelemmel kísérése

Kapcsolattartás a Pedagógiai Intézettel, a különböző pályázatok, tanfolyamok figyelemmel kísérése, azok szervezése és lebonyolítása.

2.3. Az iskola igazgatósága

Az igazgatóságot az igazgató és közvetlen munkatársai - igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, élelmezésvezető- alkotják. Az igazgatóhelyettes a gazdaságvezető és az élelmezésvezető vezető jogállású alkalmazottak. Az igazgatóság megbeszéléseit szükség szerint, de hetente legalább egyszer az igazgató hívja össze. Az igazgatóság üléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményének kikérése után az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

A gazdasági vezető és az élelmezésvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, felelőssége és hatásköre kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Kiadmányozási Jogkör: e jogkörrel az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban a 16. oldalon történik rendelkezés

2.4. Az iskola vezetősége

A vezetőség az iskolai élet minden területére kiterjedően konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Üléseit az éves feladattervben meghatározottak, valamint szükség szerint - tanévenként legalább öt alkalommal - az igazgató hívja össze. A vezetőség üléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető, a Támogató Csoport vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Kibővített iskolavezetőség: Az iskolavezetőség tagjai, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár, a szakmai csoportok vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezetek vezetői.

IV. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők, valamint közösségeik alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat elsősorban az e szabályzatba foglalt közösségek keretében érvényesíthetik.

1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók összessége. Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásait, valamint érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, - e szabályzat és a mellékleteit képező szabályzatok és utasítások, valamint a Kollektív szerződés tartalmazza.

1.1.1. Az intézmény nevelőtestülete

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak (könyvtáros, szabadidő-szervező, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens).

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban, valamint e szabályzatban megfogalmazott döntési, véleményezési, kezdeményezési jogkörökkel rendelkezik. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 75%-a jelen van. Döntéseit, határozatait - ha arról magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással is hozható döntés. Amennyiben csak a nevelőtestület egy részének részvételével hívták össze az értekezletet valamely aktuális, a megjelenteket érintő feladat, kérdés eldöntése céljából, akkor a teljes nevelőtestületi ülésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves feladattervnek megfelelően, valamint ha azt valamely előre nem tervezhető kérdés megtárgyalása, döntés meghozatala, tájékoztatás megtétele indokolja. A nevelőtestületi ülésről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, amely irattárba kerül.

A nevelőtestület terv szerinti értekezletei:

- tanévnyitó,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi és tanévzáró értékelő értekezlet.

A félévi és év végi osztályozó értekezleten a döntésben - a nevelőtestület hatáskörébe tartozó kérdések kivételével - az adott osztályban tanító pedagógusok vehetnek részt. A magatartás és szorgalom jegyek (felső tagozat) szöveges minősítés (alsó tagozat) az osztályfőnök javaslatára, vitás esetben az adott osztályban tanító nevelők szótöbbségével kerül megállapításra. Tantárgyi jegyeknél a nevelő értékelése a döntő, kirívó és méltánytalan (a

naplóban beírt jegyek átlaga nem egyezik az adott jeggyel, jelentős eltérés van félév és év végi értékelés között) esetben a nevelőtestület szavazással dönt – az előzőekben leírt módon.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30 % írásban, vagy az iskola szülői közössége a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A nevelőtestület feladatainak részleges ellátására, döntéseinek előkészítésére alkalmi munkacsoportot vagy bizottságot hozhat létre. Létrehozásakor rendelkezik szükség szerinti részletezéssel a feladat ellátásának szempontjairól, valamint annak határidejéről és a feladat ellátásáról történő beszámolás módjáról és időpontjáról.

1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Segítséget adnak a pedagógusok számára szakmai, módszertani kérdésekben, a munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei: A tagok munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására.

Feladataik:

- koordinálják az intézményi nevelő-oktató munka színvonalát,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az intézmény tartalmi munkájának irányultságára,
- **óralátogatást végeznek munkaközösségük tagjai körében, közreműködnek a minősítés folyamatában**
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását.
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók ismeret-elsajátítási szintjét,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- tankönyvrendelés

A munkaközösség-vezető jogai, feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjait,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, **órákat látogat, minősítés esetén véleményt nyilvánít munkaközösségének tagjainak szakmai munkájáról.**
- módszertani és szaktárgyi foglalkozásokat, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, jutalmazásra, kitüntetésre,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézményben öt munkaközösség tevékenykedik, melyek élén munkaközösségvezetők állnak. Munkájukat segítik az adott szakterület csoportvezetői:

- Természettudományi munkaközösség
 - alsós csoport
 - felsős csoport
- Társadalomtudományi munkaközösség
 - alsós csoport,
 - tanulás-tanítás
 - felsős csoport,
- Nevelési munkaközösség – alsós-felsős osztályfőnökök
- Idegennyelvi munkaközösség
- Ifjúsági tagozat munkaközösség

A munka eredményesebb szervezésének érdekében a társadalomtudományi (három) és a természettudományi munkaközösségeken belül, (kettő) csoportok tevékenykednek a fenti felosztásban, csoportvezetők irányításával. A csoportvezetők feladata az adott körben a munkaközösség munkájának szakmai segítése, a döntések realizálására valamint a tagok képvisellete a munkaközösségen belül.

Az iskola pedagógusai tagjai lehetnek intézmények közötti munkaközösségeknek is.

1.1.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése

- Az iskola szakmai munkaközösségei önállóan végzik munkájukat, az intézmény érdekében ugyanakkor kötelezően egyeztetik programjukat:
- Augusztusban az iskolai munkaterv véleményezése során valamennyi munkaközösség vezetője egyeztet a tervezett programról,
- Fél év előtt a munkaközösségvezetők további egyeztetést folytatnak a programokról,
- Június hónapban közösen értékelik a tanév munkáját

1.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik, érdekeik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. A szülői munkaközösségek döntenek saját működési rendjükről, munkatervükről, tisztségviselőik megválasztásáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztály szülői munkaközösségek véleményüket, javaslataikat a választott vezetőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői tagjai az iskolai szülői munkaközösségnek (SZM). Az SZM tagjai döntenek saját működési rendjükről, munkatervükről, tisztségviselőikről és az őket képviselő 2 delegált megválasztásáról. Az iskolai munkaközösség vezetőivel az iskola igazgatója tart kapcsolatot, szükség esetén kezdeményezheti a munkaközösség 8 tanítási napon belüli összehívását, ahol tájékoztatást adhat az intézmény munkájáról, kérheti a szülők közreműködését aktuális feladatok végrehajtásához. Az iskolai szülői munkaközösség kezdeményezheti az igazgató - indokolt esetben közvetlen munkatársaival együtt történő - megjelenését az ülésén, amelynek 8 napon belül eleget kell tennie, és amennyiben a témát

vagy a kérdéseket előzetesen megjelölték, akkor azokra az ülésen érdemi tájékoztatást vagy választ kell adni:

- tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása;
- térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése;
- egészségügyi felügyelet és ellátás rendje;
- intézményi védő és óvó előírások;
- bombariadó esetén szükséges teendők;
- napközibe, tanulószobára felvétel iránti kérelem elbírálása;
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái;
- tankönyvrendelés SZMSZ-ben szabályozott kérdései (5/1998.MKM r.17. § (7) bek.);
- felnőttoktatás formái;
- idegennyelv-órák alóli felmentés;
- ünnepségek, megemlékezések, rendje, hagyományok ápolása;
- diákönkormányzattal történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje;
- diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás);
- mindennapi testedzés formái;
- az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei;
- tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái;
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái;
- tanulók jutalmazásának elvei és formái;
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei;
- iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai.

Az iskola Szülői Munkaközösségének jogai:

Egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

Házirend elfogadásakor.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő joga van: az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az iskola irányítását, a vezető személyét, a tanulók nagyobb csoportját, vagy az intézmény egészét érintő kérdésekben.

1.3. A tanulók közösségei

1.3.1. Az osztályközösség

Az egy osztályba járó tanulók alkotják. Pedagógus vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

- koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit,
- aktív kapcsolatot tart minden egyénnel, közösséggel, akik a tanulókkal kapcsolatban vannak: a szülők, Nevelési Tanácsadó, gyámügy, stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére,

- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolaközösség előtt álló feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmezésére,
- tagja a nevelési munkaközösségnek.

Az iskola osztályaiban a tanulóközösségek osztálybizottságokat hoznak létre. A bizottság tagjait és titkárát, valamint az iskolai diákönkormányzatba delegált tanulót az osztályközösség választja. Munkájukat az osztályfőnök segíti. Kezdeményezéseiket, javaslataikat az iskolai diákönkormányzathoz választott vezetőjük, az iskola vezetőségéhez osztályfőnökük közvetítésével juttathatják el. Az osztályok osztálybizottságainak névsorát minden osztályfőnök a megválasztásuk után az osztálynapló „Feljegyzés” rovatában rögzíti.

1.3.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőire iskolai diákönkormányzatot működtetnek, amely tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. A tanulók munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat dönt a diák-önkormányzat tájékoztatási rendszeréről, diákönkormányzatot segítő nagykorú személy felkéréséről, megbízásáról a diákönkormányzat képviselőivel, saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról, és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, a diák-önkormányzati nap programjáról.

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles véleményt kérni a nevelőtestülettől a diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

Általános javaslattételi és véleményezési joga van a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat javaslatát, véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés időben történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonja, tőlük javaslatot kér.

A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának fóruma az osztálygyűlés, iskolagyűlés. Évente legalább három iskolagyűlést tartunk. Az iskolagyűlés időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. Napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. Levezetője a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket

a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a gyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.

A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez, osztályfőnökhöz fordulhat.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja, ha az nem korlátozza az iskola működését. A használatot előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezi. A fenntartó engedélye esetén a diákönkormányzat működéséhez az iskola saját költségvetésében pénzt biztosít.

1.4. Thököly Diák Sportegyesület

A tanórai foglalkozások mellett a DSE működtetésével teremt lehetőséget az iskola a mindennapi testedzésre. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, a sportudvar - a testnevelő tanár, edző felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon egyeztetett időpontban.

Az iskolai DSE a testedzés, a tömegsport területén diákönkormányzatként működik. A DSE felelős vezetője az igazgató által megbízott testnevelés szakos tanár, munkáját az általa felkért nevelők és szülők segítik.

A DSE keretében a foglalkozásokat délutáni órákban kell megszervezni testnevelő tanár vagy az iskolai igazgatója által megbízott szakember vezetésével. A foglalkozásokat az iskola pedagógiai programja és éves feladatterve figyelembevételével a tantárgyfelosztásban kell megtervezni.

A DSE segíti a mindennapos testnevelés egyéb formáinak megvalósítását

- iskolaotthonos osztályokban a szabadidős tevékenység keretében,
- napközis csoportokban a délutáni órákban,
- az érdeklődő tanulók számára sportáganként szervezett, az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkozások előkészítését módszertanilag segíti, az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítja a tárgyi feltételeket. A következő tanév tervezett foglalkozásait az előző tanév május 15-ig meghirdetjük, melyekre a következő tanév szeptember 30-ig lehet jelentkezni. Ezeket a foglalkozásokat október 1-től indítjuk.

1.5. Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés során azon a napon, amikor nincsen testnevelés óra, szabadidős tevékenységben végezzük a testneveléssel kapcsolatos képességfejlesztést. (Testnevelés óra: 2 tornateremben, 2 uszodában)= 4 testnevelés óra alsó tagozatban. [Kéttannyelvű képzésben: 3 testnevelésóra és egy úszás.](#)

Fontos, hogy az órai tervezés időszakába meghatározásra kerüljenek azok a sávok, melyek segítségével a mindennapos testnevelés szervezési kérdése is egyszerűbben megoldható legyen.

1.6. Tanulók fizikai állapotának felmérése:

1-8 évfolyamon évente két alkalommal:

- szeptember 30-ig
- június 15-ig

2. A kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató irányításával a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái: az igazgatóság, a vezetőség, a nevelőtestület, a munkaközösségek értekezletei, iskola-gyűlések, nyílt napok, megbeszélések. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

2.1. Az alkalmazottak tájékoztatásának formái

Az igazgató, az igazgatóság és a vezetőség döntéseiről, állásfoglalásairól, valamint az aktuális feladatokról az érintetteket **körözhvényben**, hirdetőtáblán vagy megbeszélés keretében tájékoztatják. A **körözhvény okirat**, az érintettek a körözhvény elolvasását, az abban foglaltak tudomásul vételét kézjegyükkel igazolják. A kézjeggyel való ellátást a körözhvény megjelenésétől számított második napon köteles minden érintett megtenni.

Az iskolavezetőség tagjai az általuk képviselt alkalmazottak véleményét, kérdéseit, javaslatait, kezdeményezéseit eljuttatják az iskola igazgatójához írásban vagy szóban, szükség esetén annak felmerülésekor, vagy a vezetőség ülésén. Az ülések után az általuk irányított vagy képviselt alkalmazottakat tájékoztatják az ülés döntéseiről, állásfoglalásairól. **Minden hónapban havi programot készítünk, melyet a nevelői szobában függesztünk ki.**

2.2. A tanulók tájékoztatásának formái

Szóbeli tájékoztatás:

- az iskola életéről, feladatairól a munkaterv szerinti iskolagyűléseken, az iskola minden pedagógusa részvételével,
- a diákönkormányzat ülésén a segítő tanár ad tájékoztatást a nevelőtestület és a vezetőség tanulókat érintő döntéseiről,
- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök ad tájékoztatást az aktuális tudnivalókról,
- a diákönkormányzat kérésére az igazgató vagy helyettese tájékoztatja a tanulók képviselőit az általuk megjelölt témákról, válaszol kérdéseikre,
- a tanuló kérésére, vagy ha a pedagógus a tanuló magatartása, szorgalma miatt szükségesnek látja, tájékoztatja a tanulót egyéni előmeneteléről, fejlődéséről, hiányosságairól.

Írásbeli tájékoztatás:

- minden tanuló megkapja a házirendet elfogadásakor, illetve a megváltoztatott részeket módosításkor, valamint az új tanulók az iskolába kerülést követően,
- az ellenőrzőbe bejegyzésre kerül minden osztályzat, vagy írásos értékelés, a tanuló dicséretei és a fegyelmező intézkedések,
- minden tanév szeptemberében a pedagógusok egyéni fogadóórájának időpontját az ellenőrzőben jelezni kell,
- az ellenőrzőbe kell bejegyezni a szülői értekezlet, fogadóóra, más iskolai rendezvények időpontját.
- A tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe kell minden olyan bejegyzést megtenni, mely a szülő tájékoztatását szolgálja gyermeke magatartásával, szorgalmával, illetve tanulmányi előmenetelével kapcsolatban.

2.3. A szülők tájékoztatásának formái

Szóbeli tájékoztatás:

- fogadóórán, munkaterv szerint az iskola minden pedagógusa részvételével,

- a pedagógusok egyéni fogadóóráján,
 - nyílt napon,
 - e-naplón keresztül,
 - szülői értekezleten évente legalább 3 alkalommal az osztályfőnök:
 - = szeptemberben: a tanév rendje, feladatai,
 - = februárban: az első félév eredményeinek értékelése,
 - = májusban: a tanév tapasztalatai, az év végi feladatok megbeszélése.
 - a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére szóbeli kölcsönös tájékoztatásra és megbeszélésre kerül sor, ha a tanuló magatartása, szorgalma azt indokolja,
 - indokolt esetben családlátogatás keretében kerül sor a tájékoztatásra.
- Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök, a szülői munkaközösség vezetője hívhat össze. A leendő 1. osztályos tanulók szüleit a tanév kezdetét megelőzően májusban tájékoztatja az iskola a tudnivalókról.
- A 7-8. osztályos tanulók szüleit minden év decemberében a pályaválasztás feladataival kapcsolatban.

Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit, a vele kapcsolatos minden írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző, tájékoztató füzetében feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni. A tájékoztató füzetbe kell bejegyezni a szülői értekezlet, fogadóóra, más iskolai rendezvények időpontját is.

Az osztályfőnök köteles a szülő visszajelzéséről meggyőződni.

A pedagógus írásban tájékoztatja a szülőt, ha azt a tanuló magatartása vagy szorgalma indokolja, vagy a szülő kifejezetten írásban kér felvilágosítást a tanuló iskolai munkájával, annak eredményével kapcsolatban. A szülők és közösségeik írásban közvetlenül fordulhatnak az igazgatóhoz, a vezetőséghez, a nevelőtestülethez. Az igazgató köteles mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül, a vezetőség, a nevelőtestület köteles a következő ülése után 30 napon belül érdemi választ adni.

Az osztályfőnök és a szaktanár is köteles a szülőt írásban tájékoztatni, amennyiben az adott tantárgyból sok a hiányzás- az óraszám 10 és 15%-ának elérése esetén. Az óraszám 15%-nál mindketten tájékoztatják az iskola igazgatóját!

A szülők az iskolatitkárnál munkanapokon 8,00-15,00 óra között, az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben betekinhetnek az iskola pedagógiai programjába, szervezeti és működési szabályzatába, további szóbeli tájékoztatást kérhetnek azokról az igazgatótól és helyettesétől fogadóóráikon. A házirendet ki kell függeszteni az iskola előterében, az emeleti folyosókon és a nevelői szobában.

A szöveges értékelés a Pedagógiai Programban leírtak alapján történik.

2.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Program, a Minőségfejlesztési Program és a Házirenddel kapcsolatban:

Mindhárom dokumentumot az iskola előterében hozzáférhető módon tesszük közzé. Ezen kívül az iskola igazgatója vagy helyettese az érdeklődőnek tájékoztatást ad e témakörökben minden hónap első hétfőjén 15.30-16.00 közötti időpontban, érdeklődés esetén.

2.5. A nevelők és az iskolavezetés feladatai az elektronikus kommunikáció, a szoftverhasználatra vonatkozóan:

A nevelőtestület, az iskola valamennyi közalkalmazottja az elektronikus kommunikáció valamint iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverek használatára különös figyelmet fordít, mind a belső vagy külső kommunikáció területén.

Ennek szabályai:

- az alkalmazottak csak az intézmény vezetőjének engedélyével nyilatkozhatnak a sajtónak, a szülőknek,
- az iskola jogtiszta szoftvereit az intézményből tilos kivinni,
- az intézményre vonatkozó elemzések, működési információk csak az igazgató, ill. a nevelőtestület jóváhagyásával kaphat nyilvánosságot.

Az iskola a nevelőtestület belső tájékoztatását segítő intranet elérhetőséget működtet, amelyen megjelenhetnek az intézmény aktuális feladatai, az elfogadásra ajánlott dokumentumok, szakmai cikkek, mérés-értékelési eredmények.

A dokumentumok nyilvánosságra hozatala, az intézményi tájékoztatási formák, azok tartalma tekintetében az internet által biztosított szolgáltatásokat hasznosítjuk:

- az iskola honlapján
- a nevelőtestület számára intraneten
- a szülők számára rendszeresen e-mailen.

A belső informatikai védelem és a szoftverállomány védelmének részletes szabályait az informatikai és szoftvervédelmi szabályzatunkban rögzítettük.

3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

A megfelelő szintű iskolai nevelő-oktató munka érdekében az iskola vezetői és közösségei munkakapcsolatban állnak az alábbi intézményekkel:

3.1. Állandó munkakapcsolatok

- Hajdúszoboszló város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Hajdúszoboszló Város Szociális Szolgáltató Központja Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat
- Hajdúszoboszló alapfokú nevelési-oktatói intézményei (óvodák, iskolák),
- Hajdúszoboszló középfokú oktatás intézményei,
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Intézet,
- Suliszerviz Pedagógiai Intézet
- az iskola munkáját közvetlenül támogató alapítványok:
 - Hatás Alapítvány
 - Thököly Imre Általános Iskola tanulóiért Alapítvány
- Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár,
- Vöröskereszt városi szervezete,
- Bocskai István Múzeum,

A kapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a kapcsolattartásért az azzal megbízott alkalmazottak, annak ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes felelős.

3.2. Kapcsolat a szakmai programok, a TÁMOP jógyakorlat átadás-átvétele érdekében:

Az iskola kölcsönös együttműködésre törekszik a HEFOP. TÁMOP programokba bekapcsolódott, azokban tapasztalatokat szerzett és a tapasztalatok megosztására kész intézményekkel.

A kapcsolattartás módja

- ✓ kölcsönös hospitációk,
- ✓ vezetői szakmai értekezletek
- ✓ közös nevelőtestületi, vagy munkaközösségi munkaértekezletek,
- ✓ konferenciák szervezése,
- ✓ know-how anyagok átadása, átvétele

Az intézmény az IKT kompetenciák átadásához igényli a felsőoktatási, pedagógusképző intézmények partnerségét, a digitális tananyagok készítőinek és a technikai eszközöket bevezető, terjesztő cégek partnerségét is.

Ennek érdekében szívesen vállalkozik az IKT újdonságok megismerésére, kísérleti kipróbálására.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében kialakított munkakapcsolatok

- Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Hajdúszoboszló,
- Szociális Szolgáltatási Központ gyermekjóléti szolgálat,
- Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Alosztálya,
- Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Szociális Iroda.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, hátrányos helyzetének javítása, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse munkakapcsolatot tart fenn a Szociális Gondozási Központ gyermekjóléti szolgálatával. A feladatok ellátásával több alkalmazott is megbízható.

A pedagógus köteles a következő esetekben értesíteni a nevelési tanácsadó munkatársait:

- a gyermek magatartási zavarokkal küzd, nem tud beilleszkedni az osztályközösségbe.
- ha beszédhibát észlel, jelenti és javasolja logopédiai vizsgálatát,
- tanulási zavarok - dislexia, disgráfia discalcula- esetén javasolja a nevelési tanácsadói vizsgálatot.

3.3. Kapcsolattartás az iskolaorvosi és védőnői szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolafogással és a védőnői szolgálattal. A feladatok ellátása az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőleg úgy, hogy a tanítási órát ne zavarják.

A kapcsolat elemei:

Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Rendszeres vizsgálatok:

1. 3. 5. 7. 8. évfolyamok státuszvizsgálata:

Testi fejlődés nyomon követése: testtömeg mérés - testhossz mérés - mellkas-körfogat mérés.

Látásélesség, színlátás vizsgálata.

Vérnyomásmérés, golyva tapintásos vizsgálata.

Általános orvosi vizsgálat, alapfokú ortopédiai elváltozások kiszűrése.

Ezen kívül a fent említett vizsgálatok is az intézményen belül történnek.

Kiszűrt tanulók szakorvoshoz való beutalása, állapotváltozás nyomon követése.

8. osztályos tanulók pályaválasztási vizsgálata. Szükség szerint a Megyei Pedagógiai Intézetbe történő beutalással.

Testnevelés alóli felmentések szakorvosi leletek alapján.

I.k. Könnyített torna (pl.: ugrás, futás, szertorna alóli felmentés)

II.a. testnevelés + gyógytorna

II.b. csak gyógytorna

III. teljes felmentés

- Védőoltások (szept.: Di-Te okt.: DPT III + OPV és Morbilli). Az iskolaorvosi rendelőben betegrendelés nem történik. Az egészségükben veszélyeztetett tanulók kiemelt gondozásban részesülnek, nyilvántartjuk és állapotváltozásukat folyamatosan nyomon követjük.

- Heti étrendek orvosi jóváhagyása.

Kapcsolattartás a védőnőkkel:

- Szervezési feladatok (osztályszűrés, oltások stb. a testi higiénés állapot szűrése, ált. tisztaság, tetvesség stb.),

- Veszélyeztetett tanulók nyilvántartása: családlátogatás.

- Meghatározott időben védőnői tanácsadás - fogadóóra tartása.

- Szülők tájékoztatása szülői értekezleten.

- Az iskolai egészségtan oktatásban, illetve rendkívüli osztályfőnöki óra tartása az iskolában kifüggesztett témavázlatok alapján. Lehetőség van videofilmek beszerzésére.

- Csecsemőgondozási tanfolyam, illetve vetélkedőre felkészítés, lebonyolítás.

- Egészségügyi vetélkedők lebonyolítása, egyéb egészségügyi programok szervezése pl. Signal-denti busz, Vöröskeresztes programok.

Az iskola orvosi rendelőjében minden héten egy alkalommal – az Egyesített Egészségügyi Intézmények igazgató főorvosa által meghatározott időben az iskolaorvos rendelőt tart. Itt történnek meg valamennyi szűrővizsgálatok elvégzése – kivéve a fogászati szűrések.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- tantervek, tanmenetek évfolyamonként
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- Szülői Munkaközösség munkaterve
- költségvetési alapokmány

2. Az alapító okirat

A közoktatási törvény 37.§-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilván-

tartásba vételét, jogszerű működését.

3. A pedagógiai program

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját képezi. A törvény 39.§-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

A) Az iskola nevelési programját

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai feladatokat,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

B) Az iskola helyi tantervét

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- a beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáit.

4. Az éves munkaterv

Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, folyamatok előre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A tervet a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására minden tanév szeptember 15-ig kerül sor, a Minőségfejlesztési program alapján.

5. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- a) Tantárgyfelosztás: az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményének előzetes kikérésével.
- b) Órarend: az igazgató által meghatározott elvek betartásával az alsó tagozatos osztályokban az osztálytanítók, a felső tagozat és napközi órarendjét - az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatása alapján - az igazgató által megbízott pedagógus készíti el.

c./ Tanmenetek: Pedagógusok készítik el a NAT elvárásai és a Helyi tantervben megfogalmazottak alapján. Tartalmazza a Tantárgyfelosztás és a PP tantárgyi éves óraszámát valamint a tananyag ütemezését. Leadási határideje szeptember hónapban az éves munkatervben meghatározottak szerint, elektronikus formában az igazgató részére.

6. Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat

Kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

VI. Az iskola működésének rendje

1. A tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé beiratkozás, önként jelentkezés alapján lehet bejutni, az igazgató döntése alapján (Közköztatási törvény 66.§).

A felvett tanulót – osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató egy személyben dönt.

A kéttannyelvű képzésbe a tanuló az első évfolyamot megelőzően beiratkozás előtt jelentkezhet az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A kéttannyelvű csoportba való besorolás:

a./ Játékos meghallgatás

Az első évfolyamra játékos meghallgatást szervezünk előzetes jelentkezés alapján minden év február 15-ig.

A DIFER program alapján feladatokat kapnak a gyermekek, amelyek alapján a megfigyelést, az ábrakövetést, a relációszókincset, az összefüggéslátást, a kommunikáció készséget, és azok fejlettségi szintjét lehet megállapítani.

Téma: az ünnepek, a környezetünk, a család.

A játékos foglalkozás, meghallgatás után a pedagógus **javaslatot tesz** az iskola igazgatójának arra, hogy a gyermek bekerüljön az 1. osztályba a nyelvi csoportba. Az **igazgató dönt** a gyermek kéttannyelvű csoportba kerülésről.

b./ Tájékoztatás módja

Az előzetes iskolalátogatás ideje minden év novembere és január hónap, amikor is az érdeklődők meghatározott időpontban betekintést nyerhetnek a képzésbe – az első osztály munkájába.

Az iskola honlapján a meghallgatások, játékos foglalkozások időpontját március 30-ig közöljük. Eddig az időpontig minden óvodát értesítünk a játékos foglalkozások időpontjáról.

A helyi kábeltévén az időpontok előtt egy hónappal jelezzük a lehetőséget. A játékos foglalkozások ideje: február utolsó, március első hete. A nyelvi csoportba kerülésről a szülők írásban kapnak tájékoztatást.

c./ Csoport váltás

Lehetőség van a kéttannyelvű csoportból átlépni az angol normál csoportba, szülői kérésre szaktanár javaslata alapján.

Normál csoportból –más iskolából megfelelő előképzettség esetén szaktanítói/tanári javaslata van lehetőség.(első évfolyam végéig)

A kéttannyelvű évfolyamokon a kéttannyelvű angol képzés mellett angol normál csoportok indítására van lehetőség.

A közoktatási törvény 10-12.§. illetve 69-73.§ szabályozzák a tanuló jogait és kötelességeit. Gyakorlásukkal, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a HÁZI-REND tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatosan felmerülő vizsgakötelezettségek: Az iskola helyi vizsgaszabályzata értelmében a következő vizsgákra kerül sor:

- magántanuló:
- osztályozó vizsga (külön jogszabály alapján)
- javítóvizsga: augusztus utolsó hetében.
- felnőtt képzésen belül- beszámolók, negyedévi, félévi, év végi vizsgák

A vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő egyeztetés után. A bizottság elnöke (munkaközösség vezető) felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulói jogviszony megszűnése az Oktatási törvény 75.§ rendelkezése alapján.

2. A működés rendje, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7.00 órától 19 óráig tart nyitva, 17.00-ig biztosítja a nevelői ügyeletet a nappali tagozatos, 15,15 órától 19,00 óráig az ifjúsági tagozatos tanulók számára. Az igazgató előzetes engedélyével az iskola létesítményei ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap, valamint szorgalmi időn kívül is használhatók. A fenti időszakon kívül a dolgozók munkavégzés céljából a számukra megszabott időrend szerint léphetnek be az iskolába.

Az iskolában tanítás előtt 7,00 órától és a 6. óráig az óráközi szünetekben valamint az ebédeltetés ideje alatt nevelői ügyelet működik felső tagozaton, az alsó tagozaton 7.00-17.00-ig tart az ügyelet a megfelelő beosztás szerint.

Az ügyeletések beosztása:

Az iskola 7.00-7.15-ig nevelőkkel biztosítja a tanulók felügyeletét az iskola előterében, mely beosztást az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese készít el legalább egy hónapra előre, melyet a nevelői szobában függesztenek ki.

Alsó tagozat: Egyidejűleg legalább 3 ügyeletes nevelő beosztásáról kell gondoskodni, akik kötelesek az iskola rájuk bízott részében e szabályzat és a házirend alapján a tanulók magatartását, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetek megelőzésének érdekében a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, intézkedni azok megsértése esetén. Az alsó tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed az alsó tagozatos udvarra, az egyes játékok környezetére, a homokozóra, az épület előterére, az alsós lépcsőre, az I. emeleti folyosóra és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre.

Felső tagozat: Legalább két ügyeletes, az első szünettől három. A felső tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed a felső tagozatos udvarra, az épület előterére, a felsős lépcsőre, az II. emeleti folyosóra és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre. A nevelők közül egy fő az **első és a második szünetben** az ebédlőben, a másik két ügyeletes az udvaron-folyosón végzi munkáját. Közülük egy kicsengetéskor ellenőrzi, hogy minden tanuló le ment e – jó idő esetén a másik két nevelő az udvaron tartózkodik folyamatosan. Az ebédügyeletes nevelő felelőssége az ebédlőre és az iskola előterére terjed ki. Minden más területen – salakos sportpálya, egyéb nem használt területek –tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak!

A felsős tanulók iskolatej biztosításáról - **ennek elrendelésekor** - az iskola szabadidő-felelőse gondoskodik az előtérben, a szabályok betartásával.

Jó idő esetén a tanulók az udvaron gyülekeznek, télen és rossz időben a tantermekben, míg minden szünetben lent tartózkodnak, kivéve rossz idő esetén.

Az ügyeleti időn kívül a tanulócsoporthoz beosztott nevelők látják el a tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelőkre vonatkozó szabályok szerint.

Az iskolában a tanítási órákat 7,45 óra és 16,05 óra között kell megtartani. A tanítási órák 45 percesek. Az 1., a 2. és a 3. szünet 15 perces, a többi szünet 10 perces. Az ifjúsági tagozaton a tanítási órákat 15,30 és 19,00 óra között kell megtartani, a tanítási rendet a munkaközösség-vezető javaslatára az éves feladattervben határozzuk meg a tanulócsoporthoz számának figyelembe vételével.

A napközis csoportok munkája a csoportba tartozó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik lehetőleg 13.45-től és 15.30 óráig tart. A tanulószobai foglalkozás 13,45 órától 15,30 óráig tart.

A tanítási, foglalkozási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A szülő írásbeli bejelentésére a tanuló csak a szülő, a testvér vagy a szülő által megjelölt nagykorú személy kíséretében távozhat. Tanítási órák idején a tanuló szülője személyes vagy előzetes írásbeli kérése alapján az osztályfőnök - távolléte esetén az igazgató vagy helyettese - írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét, az engedélyt be kell mutatnia az osztályban következő órát tartó szaktanárnak. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló távozását csak az igazgató vagy helyettese engedélyezheti, ebben az esetben az osztályfőnök köteles ellenőrizni a következő tanítási napon a távozás indokoltságát. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra ugyanez a szabály vonatkozik azzal az eltéréssel, hogy az osztályfőnök jogait és kötelezettségeit a napközis nevelő gyakorolja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejezésétől 16,45-ig kell megtartani. Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet.

Szorgalmi időszakban a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkár irodájában és a gazdasági irodában történik 7,30-16,00 között. Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról tanév elején kell a dolgozókat és a tanulókat tájékoztatni, a fizetési napokról írásban kapnak értesítést szeptember 15-ig.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünetben ügyeletet legalább havonta tartunk, az ügyelet rendjét az igazgató a tanévzáró értekezleten ismerteti, valamint a tanévzáró ünnepségen tájékoztatja arról a tanulókat és szüleiket.

3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,00 óra és délután 16,00 óra között az igazgatóság tagjai közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16.00-17.00 között az ügyeletet ellátó nevelő felelős a rendért. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét félévente határozzuk meg igazgatói és igazgatóhelyettesi szinten, melyet a hivatalos helyiségekben kifüggesztünk, valamint a fenntartónak megküldjük. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételével a gazdaságvezető, a műszakban lévő munkaközösség vezetőt bízunk meg. A megbízásról az iskolában tartózkodó alkalmazottakat lehetőség szerint tájékoztatni kell írásban, első sorban a körözvény útján!

4. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16-17.§. rögzíti.

A közalkalmazott munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

4.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény 19.§ rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza (1992.XXXIII. tv. 55. §. és 138/1992.X.8. kormány rendelet 7-8.§).

A törvény 16.§ értelmében a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 – reggeli ügyelet esetén 30 - perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt legalább fél órával köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedés születhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani szaktanár bevonásával. Egyéb esetben az óra megőrzésnek – felügyeletnek minősül.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Alapelve: szaktudás, egyenletes terhelés.

A nevelők munkaidejének rögzítésére az órarend felhasználásával munkaidő nyilvántartást készítünk évente legalább egy alkalommal – év elején, szükség esetén félévkor módosítható, melyet minden nevelő megkap.

4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, egyeztetve a gazdaságvezetővel. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető illetve élelmezésvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a terület illetékes vezetője tesz javaslatot a napi munkarend ösz-

szehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, a kisegítő dolgozók (hivatalsegének) munkarendjét a Kollektív szerződés, a vezetők munkarendjét órarend függvényében, félévenként megállapítva a melléklet tartalmazza.

5. Az iskola tanulójának munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulókra vonatkozó munkarend részletes szabályozását.

Erre elsősorban a tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet a nevelési munkaközösség vezetőjének és az igazgatónak az előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Közükatási törvény 40.§.7.bek.)

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló távolmaradása esetén:

- A szülő gyermekének hiányzása első napján jelzi a tanítónak, az osztályfőnöknek, hogy gyermeke beteg, akadályoztatva van.(ezt megteheti telefonon vagy személyesen).
- A tanuló hiányzásának második napján – amennyiben addig nem történt a szülő részéről semmilyen értesítés - a tanító-osztályfőnök megérdeklődi a hiányzás okát a szülőtől, melyet rögzít, feljegyzést készít. Amennyiben nem éri el a szülőt, megteszi a szükséges törvényes lépést, **írásban értesíti** a szülőt gyermeke hiányzásáról!

A tanulók tanítási óráról, iskolai foglalkozásról való távolmaradását, mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetes, írásbeli kérelmére 3 napnál nem hosszabb időre az osztályfőnöktől, 3 napnál hosszabb időre az igazgatótól engedélyt kapott a távolmaradásra. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- a tanuló beteg volt, és az orvosi igazolás osztályfőnöknek való bemutatásával a hiányzást követő első napon igazolja,
- a tanuló egészségi állapota, családi és egyéb elfoglaltsága miatt egy tanítási napon egy vagy több órától hiányzott, és a szülő igazolását az osztályfőnöknek bemutatta a hiányzást követő első napon,
- az iskola által ismert hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem vett részt foglalkozáson.

A tanuló tanítási órákról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba jegyzi, az osztályfőnök pedig az összesítést végzi. Az órai késéseket össze kell adni és hiányzásként kell kezelni. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztások esetén első két alkalommal írásban szólítja fel az iskola a szülőt, hogy gyermekének biztosítsa a rendszeres iskolába járását. Ezt követően – ha 10 órát meghaladott az igazolatlan hiányzás - a jegyző által kijelölt – Oktatási Irodának kell megtenni a jelzést a dokumentumok becsatolásával, ezt követően élhetünk a feljelentés módjával.

A tanuló késése:

Minden tanulónak 7.30-ra kell az iskolába beérnie. Az ezt követő beérkezés késésnek minősül. Amennyiben egy héten legalább háromszor késik a tanuló, - az ügyeletes nevelő jelzése alapján - írásban kell a szülőt értesíteni. Ha ez tovább folytatódik, osztályfőnöki figyelmeztetést kell

adni a tanulónak, mely a félévi és év végi magatartás jegyben jelentkezik.

Kivétel ez alól az a tanuló, akinek a szülője – munkahelye, lakás távolsága miatt később hozza be gyermekét az iskolába, azt írásban igazolja.

7. A tankönyvrendelés szabályai

7.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató felelős. A tankönyvellátás feladatát vállaló alkalmazottal az iskola - legfeljebb három évre - megállapodást köthet, amely tartalmazza a felelős dolgozó feladatait, az azokkal kapcsolatos határidőket, a tankönyvek beszerzéséhez az iskola által biztosított feltételeket, az árusítás módját, helyét, idejét, a dolgozó díjazásának módját és mértékét. Amennyiben nem sikerül ilyen megállapodást kötni, akkor iskolán kívüli vállalkozóval is létrejöhet ilyen szerződés, vagy egy alkalommal az iskola alkalmazottja megbízható a feladat ellátásával.

A tankönyvjegyzék megjelenése után az igazgató kikéri a Szülői Munkaközösség véleményét, hogy mely könyvek kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak, illetve hogy melyik az a beszerzési értékhatár évfolyamonként, amely fölött nem tartja elfogadhatónak a tankönyvek kiválasztását. A megrendelendő tankönyvek jegyzékét a munkaközösségek írásban, megadott határidőre összeállítják és átadják a tankönyvfelelősnek. A tankönyvrendelést és terjesztést az e feladatot elvállaló iskolai dolgozó önállóan és teljes felelősséggel bonyolítja le.

Az iskola tankönyvrendelését a „Tankönyvrendelés Szabályzatban” rögzítettük, mely mérvadó e kérdésben.

7.2. Az ingyenes tankönyvellátás szabályai

a.) Nyilatkozat kiadása november 15-ig, 30-ig jelenteni kell az előzetes becsültet a hivatalnak! Csak szándékfelmérés, nem kellenek igazolások!

b.) Nyilatkozat kiadása a tanév május hónapjában.

A nyilatkozatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból kiderüljön, hogy milyen jogcímen kéri a szülő az étkezési kedvezményt és milyen jogcímen az ingyenes tankönyvet.

Ez azért fontos, mivel ezek a nyilatkozatok az alapbizonylata mindkét kedvezménynek.

Ezért fontos külön nyilatkozni az étkezésről és külön a tankönyvről.

Kitöltése

1. Minden adatot köteles a szülő kitölteni, a gyermekek számára vonatkozóan fel kell sorolni valamennyi gyermek adatait – függetlenül – hogy iskolás vagy sem.

2. A nyilatkozatból pontosan kitűnjön, hogy milyen jogcímen kéri az étkezési kedvezményt, ingyen tankönyvet – csak egy jogcím jogosítja az igénylésre

Tartósan beteg

3 vagy több gyermek

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 1-6. osztályban ingyenes étkezést biztosít.

3. Amennyiben bizonylat nem áll rendelkezésre és a nyilatkozatát bizonylattal nem tudja alátámasztani, úgy a jogcímet ne húzza alá. Pld. gyermekvédelmi kedvezményt aláhúzza, de érvényes határozata nincs, mely a következő évig érvényes.

A tartósan beteg esetében is csak az előírás szerinti formanyomtatványt lehet elfogadni, érvényessége következő év, vagy az igazolás leadásának éve de ebben az esetben, az érvényesség a leadást meg kell, hogy haladja.

4. Május hónapban csak a nyilatkozatot kell kiadni és visszaszedni, a visszavételkor le kell ellenőrizni a személyi adatokat, a fent említett gyermekek számára vonatkozóan a név szül idő feltüntetést minden eltartott gyerekre vonatkozóan. Ezenkívül többi adatot, aláírást és a kitöltést

teljesen. Ne forduljon elő, mint ebben az évben is, hogy a nyilatkozatok kitöltése hiányos. Egyben közölni, és megkövetelni, amennyiben a leadott nyilatkozatban bármely pontban változás következik be, és ezt nem jelenti, írásban nem közli a kedvezményre nem jogosult.

A nyilatkozatok áttekintése az osztályfőnökök és ifjúságvédelmi felelősök feladata.

5. Közölni kell a szülőkkel, hogy a leadott nyilatkozatban feltüntetett jogcímekről:

Az adott év 08. 21-ig adja le a határozatokat, igazolásokat úgy, mint:

Tartósan beteg orvosi igazolás

Egyedülálló 3 hónapnál nem régebbi igazolás családi pótlék.

3 – több gyermek esetében családi pótlék szelvény, iskolalátogatási igazolás

Gyermekvédelmi kedvezmény határozat

A szülőnek kötelessége a leadott igazolásokon feltüntetni a nevet, osztályt, és azt hogy az igazolásban lévő összeg miből tevődik össze pld egyedülálló, de gyese van, - vagy 3 gyermekes de a családi pótlékot együtt kapja az anyaságival, itt fel kell tüntetni a családi pótlék összegét és az anyasági pótlék összegét. Az összegek feltüntetése fontos akkor is ha valakinek a családjában tartósan beteg gyermeket nevel, mert ilyenkor nehezen lehet a családi pótlékos igazolás alapján a jogcímet behatárolni.

A leadott igazolások és a nyilatkozat megfelelő összeszerelése után, lehet csak a tankönyveket osztályonként kiadni akik kedvezményre jogosult.

Csak az kap kedvezményt, aki arra jogosult, minden szülőnek saját felelőssége a szükséges iratokat beadni. Amíg a megfelelő igazolás nem érkezik be, addig a tankönyvek a könyvtár helyiségébe lesznek tárolva – csak a felelős engedélyével adható ki!

Az összeszerelt nyilatkozat – az abban bejelölt jogcímhez csatolt igazolás alapján kiadott tankönyvekről átvételi igazolást kell készíteni az előző évekhez hasonlóan.

A könyvtáros az átvételi alapján bevételezi a könyveket.

A tankönyvek osztályonkénti bekerülési költségéről listát kell készíteni.

6. Pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó feladatok

Tankönyvfelelős a számlák alapján elkészíti a listát az ingyen tankönyvekről és a könyvtár-fejlesztésről.

A számla mellékletét képezi a következő:

- ebből tanulóknak adott ingyen tankönyv összege, valamint tételesen felsorolni a könyvtár-fejlesztésre elszámolt összeget az alábbiak szerint.

Számlaszám

Dátum

Kód

Megnevezés

Mennyiség

Érték

Érték összesen

Feladja a számlát utalásra és könyvelésre, a megbontás azért fontos mert a könyvelés különböző főkönyvi számlákra történik.

Az ifjúságvédelmi felelős az osztályonkénti és tanulónkénti kimutatást a leadott nyilatkozatok és hozzá csatolt igazolások alapján elkészíti, csatolja a könyv bevételezését is tartalmazó átvételi elismervényt és leadja a gazdasági irodába mint a kifizetést alátámasztó bizonylatot.

Végül a tankönyvfelelős és a gazdaságvezető elkészíti a számlák összesítését – ingyen tankönyv – és könyvtárfejlesztés bontásban és aláírásukkal hitelesítik.

Az étkezéshez kiadott nyilatkozatot augusztus 21-ig leadott igazolásokkal összeszerelve az ifjúságvédelmi felelős kimutatásba rendezve átadja az élelmezésvezetőnek

8. Az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületén az iskola név- és címtábláját, valamint a törvényi rendelkezések szerint a Magyar Köztársaság, a helyi rendelet szerint a város zászlóját, mint E-pont az Európai Unió zászlóját is, az osztály- és szaktantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ezen eszközök elhelyezéseért, szükség szerinti pótlásukért a leltári felelősök kezdeményezése alapján a gazdasági vezető felelős.

Az iskola épületeit, helyiségeit, egyéb létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéseért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az e szabályzatban és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól- indokolt esetben, megfelelő felnőtt felügyelet mellett - az iskola igazgatója adhat felmentést.

9. Az iskolába való belépés, bent tartózkodás rendje:

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépését és bent tartózkodását a bevált gyakorlatnak megfelelően szabályozzuk: A Szülő a nyitva tartás ideje alatt bármikor bejöhethet az épületbe. Itt viszont tiszteletben kell tartania a munkarendet, tanítási órát becsengetés után nem zavarhat, feltűnően, hangoskodva, megbotránkoztató módon nem viselkedhet. Annak érdekében, hogy a tanulók – különösen az alsósok – segítséget kaphassanak szüleiktől, ezért ők a tantermek előtt megérkezéskor és távozáskor kísérhetik illetve megvárhatják gyermekeiket. Ekkor is érvényes az, különösen délután, hogy hangos beszélgetéssel és mobiltelefonálással nem zavarhatják az iskola életét.

Ha az pedagógiai indokolt, az iskola vezetőivel, az iskolatitkárral való megbeszélés, ügyintézés, az iskola pedagógusának felkeresése személyes fogadóóráján vagy a vele előzetesen egyeztetett időpontban, valamint a gyermek rosszullete, balesete esetén való megjelenése alkalmával tartózkodhat az épületben. Az általánostól eltérő tanítási rend esetén a szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

Az iskolában párt, vagy politikai célú mozgalom nem működhet, itt helyet nem adunk.

Szorgalmi időben semmilyen politikai célú – párthoz kapcsolódó tevékenység nem folytatható.

Az iskola termeit Hajdúszoboszló város önkormányzata, annak képviselői igénybe vehetik – szorgalmi időn túl – értekezlet, fogadóóra, választás, más, egyéb önkormányzatiságot érintő céllal.

Az iskolába külön engedély nélkül beléphetnek: védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat tagjai, rendőrség, revizorok, oktatási szakértők, önkormányzati képviselők, önkormányzat bizottságainak tagjai, szakértői, pályázati bejárásokon résztvevők, Pedagógiai intézetek munkatársai, oktat-nevelő munkával összefüggő tevékenységet folytató munkatársak, karbantartást, szerelést végzők, vagy bármilyen szerződési jogviszonyban álló felek.

A fent említett személyek ugyanakkor nem zavarhatják a tanítási órákat, arra csak igazgatói és igazgatóhelyettesi engedéllyel mehetnek be.

Tanítási órán a nyílt napokat kivéve idegen személy csak a tanítási órát tartó nevelő, illetve az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyével vehet részt.

A benttartózkodás tekintetében egyedi program szerint, az ügyeletes nevelő koordinálásával tartózkodik a hospitálásra érkező vendégcsoport – akik programját az igazgató hagyja jóvá. Esetükben is elvárás a házirend fontos elemeinek megtartása, amelyekről az igazgató (távollétében helyettese) tájékoztatja őket.

A vagyon védelem és a tanítás védelme érdekében **szükség esetén** az iskolában a szorgalmi időben 7.45-13.25 között a bejáratú ajtót bezárjuk, ekkor csak csengetéssel jelezve lehet belépni. (Ezt csak végső esetben, kedvezőtlen jelenségek esetén alkalmazzuk!) Ezen időszak alatt a technikai munkatársak felváltva ügyeletet látnak el, az érkezőket köszöntik, segítenek tájékozódásukban.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend rendelkezéseinek betartásával. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató/ellenőrző füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az iskola létesítményeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola létesítményeinek szerződés alapján jogosult használni a szerződésben megszabott időszakban és feltételekkel tartózkodhatnak az iskola területén. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, minden esetben saját felelősségükre végezve tevékenységüket.

10. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola tanulók által is használt helyiségeiben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám:

- kifejezetten a 6-14 éves tanulónak szól és
- az egészséges életmóddal, a környezet védelmével, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, sport vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A feltételeknek való megfelelést az igazgató vagy helyettesei állapíthatják meg, amit az iskola kerek bélyegzőjének a reklámon elhelyezett jól látható lenyomatával igazol, melyet az engedély után az iskolatitkár helyez el. Az engedéllyel elhelyezni kívánt reklámok számára az iskola külön helyet jelöl ki, más helyen való elhelyezést kivételesen az iskola igazgatója engedélyezhet. Az iskola területén engedély nélkül, vagy nem megfelelő helyre elhelyezett reklámokat el kell távolítani, ezért az iskolatitkár felelős.

11. A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

Az étkezési térítési díjakat az évente megállapított, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be a pénztáros. A menzai étkezés havi előjegyzésére a felsős osztályfőnökök- az élelmezésvezető által biztosított- íven havonta egy alkalommal aláíratták a tanulókkal. Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítjuk. **A lemondás telefonon vagy személyesen történhet, az adott munkanapon 15.30 óráig, hétfőn 8.00-ig. A megadott időpont után történő bejelentést nem áll módunkban elfogadni.**

12. A tanév helyi rendje

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon az Oktatási Miniszter által az adott évben meghatározott rendeletben megjelölt ideig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelő-testület határozza meg az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakban dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásáról, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepségek tartalmáról, időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozásokról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az iskolai szintű ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók megjelenése kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

13. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek a tanítási órákat követő időszakban. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, azon való részvételükről nyilvántartást az iskola nem vezethet. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

14. Felnőttoktatás

Az a tanuló, aki 18. életévét betölti, felnőtt oktatásban vesz részt az ifjúsági osztályban.

Az ifjúsági osztályban nappali rendszerű képzés történik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az ifjúsági osztályban beírt tanulóként magántanulói jogviszony keretében tanulhatnak azok, akik elfoglaltságuk miatt a nappali rendszerű képzésben nem tudnak részt venni. Nekik a meghatározott időben beszámoló vizsgát kell tenniük az előírt időben és helyen.

Azok a tanulók, akik betöltötték 18. életévüket, de az ifjúsági osztályban tanulnak, a kijelölt dohányzó helyen sem dohányozhatnak.

VII. A foglalkozások megtartásának szabályai

1. A tanítási órák

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc. A tanítási órák a felső tagozaton reggeli kezdéssel folyamatosan követik egymást, alsó tagozaton az iskolaotthonos rend szerint. A tanítási órák, foglalkozások legkésőbb 16,05 órakor befejeződnek be. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő rendet vezethet be ideiglenesen.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási óra megkezdése után nem zavarható, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és az igazgató helyettes tehet.

Az óráközi szüneteket a házirendben meghatározott csengetési rend szerint, az ott megjelölt helyen és szabályok szerint töltik a tanulók. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

A csengetési rendtől eltérő esetet az igazgató engedélyezhet, előre egyeztetett terv szerint.

2. A tanórán kívüli foglalkozások

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

napközis és tanulószobai foglalkozások,

egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport,

felzárkóztató foglalkoztatások,

tehetségfejlesztő foglalkoztatások,

továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

iskolai sportkör, tömegsport,

tanulmányi, kulturális verseny,

házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,

diáknapi,

a pedagógiai programban megjelölt, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások: tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési programok, kulturális és sportrendezvények.

2.1. Napközi otthon – tanuló szoba

Úgy szervezzük meg, hogy eleget tegyen a szülők igényei alapján az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi otthon alsó tagozatban minden évfolyamon az iskolaotthonos oktatás keretében, a felső tagozatban minden évfolyamot érintően, de a létszámtól függően összevont csoportban is működhet.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik. A napközi otthonba való felvételt kezdeményezheti a szülőnél az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős is. A következő tanévre vonatkozó felvételi kérelmet a szorgalmi időszak utolsó napjáig nyújthatja be a szülő, az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. Ezekben az esetekben a felvétel nem tagadható meg. Indokolt esetben ettől eltérő időpontban is kérheti a felvételt a szülő, a felvételtől az igazgató dönt.

A napközi otthon működésének rendjét a nevelési munkaközösség alakítja ki e szabályzat előírásai alapján, figyelemmel az iskola házirendjére. Munkatervét évente a csoportvezető állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

A napközis foglalkozásról való távolmaradás, eltávozás e szabályzat idevonatkozó előírásainak betartásával lehetséges.

2.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes, tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon 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 szülők kérésére vagy beleegyezésével önköltséges foglalkozás is szervezhető. Az igazgató a tanulók, a szülői közösségek igényei, a diákönkormányzat, a szakmai munkaközösségek, az iskolával kapcsolatban álló szervezet kezdeményezésére tanév közben is dönthet tanórán kívüli foglalkozás megszervezéséről.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola alkalmazottja.

2.3. Tanulmányi kirándulások, versenyek, túrák, táborok, sport- és kulturális rendezvények

Az osztályfőnökök az iskola pedagógiai programjában megjelölt céllal és feladattal, a nevelőmunka segítése érdekében évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban osztályaik számára tanulmányi kirándulást vagy környezeti nevelési programot szervezhetnek. Ennek keretében legalább napi három foglalkozási órát kell tartani. A kirándulás, program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, tanmenetben kell rögzíteni, ahhoz a szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni, mivel e kirándulások költségét a szülők teremtik elő.

Az iskola nevelői, szülői, az iskolai sportkör, az iskolát támogató alapítványok a szorgalmi időszakban az igazgató előzetes engedélyével, azon kívül bejelentési kötelezettség mellett 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. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. [A nevezési díjakat megyei és országos versenyekre az iskola két alapítványának támogatásával, illetve az iskola bérmegettakarítása terhére biztosítjuk. Az igényeket a munkaközösségvezetők összegyűjtik és legkésőbb szeptember 30-ig azt az alapítványok és az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja!](#)

3. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola alkalmazottai és tanulói közül azok, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás egyénileg történik, és az adott tanév végéig érvényes.

A könyvtárhasználó - kiskorú tanuló esetében a szülő - a könyvtári dokumentumokban és a felszerelési tárgyakban okozott kárért kártérítés megfizetésére kötelezhető, amennyiben felelőssége megállapítható. A felelősség és a kártérítés mértékének megállapítása - a könyvtáros javaslata alapján - az igazgató hatáskörébe tartozik.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési idejét minden tanév kezdetén meg kell állapítani és a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.

Az iskolai könyvtár igénybevételével és a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórák, foglalkozások tervezett időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét az órákat, fog-

lalkozásokat tartó nevelőknek lehetőleg tanév elején a tanmenetükben, munkatervükben tervezni, a könyvtárossal egyeztetni kell. Ennek hiányában csak a könyvtáros jóváhagyásával tarthatók órák, foglalkozások a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár részletes használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

4. Informatika szaktantermek használata:

Az informatika szaktantermeket csak nevelő jelenlétében lehet használni. A tanórán kívüli elfoglaltság esetében is – tanítás utáni internetezés lehetőségének időpontja minden szeptemberben kerül megállapításra, hetente két alkalommal, 1-1 órában, amennyiben erre lehetőség adódik. Ez az Informatikai Szabályzatunkban is rögzítve van. Az internetezés ingyenes, jelszó használata a mindenkor előírásoknak megfelelően történik.

Az informatikai szaktantermet nem csak informatika oktatásra lehet használni, azt – a szabályok betartásával – valamennyi iskolai pedagógus igénybe veheti más tanítási órára is.

5. Tornaterem használata:

A tornateremben csak nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló, akinek utasítását mindenkor köteles betartani. A tornaterem mindig zárva van, oda csak tanítási órán és szerződésben rögzített egyéb időpontban lehet belépni.

6./ Tankönyha használata

A tankönyhában tanuló kizárólag nevelő kíséretében tartózkodhat. Itt köteles a nevelő valamennyi utasítását betartani. A tankönyha használatával kapcsolatos védő rendszabályokkal kapcsolatban tájékoztatót kell tartani a tanulóknak, mely tény az ellenőrzőben való beírással kell igazolni.

VIII. Az intézmény belső ellenőrzése

A Belső Ellenőrzés

A pénzeszközökkel, vagyonnal szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi ellenőrzés – az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény előírása szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésen, valamint a belső ellenőrzésen keresztül valósul meg.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet 36.§. (2) bekezdésének felhatalmazása alapján belső ellenőrzés közös megszervezéséről 2/2005. sz. (I. 20) KT rendeletével a képviselő testület gondoskodott. Ennek következtében kialakítása, megszervezése és működtetése nem intézményi feladat.

1. A belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában, illetve
- a takarékoság érvényesítésében.

Az intézményen belüli ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

2. A szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a tanulók szaktantárgyi tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanórávédelem elvének érvényesülése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a napközis nevelő munka hatékonysága,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- az oktató-nevelő munka gazdasági hátterének biztosítása,
- önkormányzati szinten működik a belső ellenőrzés

3. Az ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzések szervezett, rendszeres és hatékony biztosításáért, valamint menetrendszerű lefolytatásáért az intézet igazgatója felelős. Ennek fő eszköze az ellenőrzési munkaterv.

4. A folyamatos épített ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői köteles biztosítani a szakmai és a gazdasági folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek a során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- a közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A végrehajtást rögzítő feladatok, az ahhoz kapcsolódó kockázatkezelés, valamint a szabálytalanságok feltárásának részleteit külön szabályzat tartalmazza.

IX. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A részletes szabályozás megtalálható az iskola Gyermek és Ifjúságvédelmi Szabályzatában

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal. Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szüksé-

ges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen, hogy

- a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson ismeri a tanuló családi környezetét;
- c) gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát;
- g) az iskolai nevelési program gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás a tanulók, a szülők és a pedagógusok részre,
- h) tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Amennyiben a fenntartó hozzájárul szociális ösztöndíjra és támogatásra fordítandó összeg költségvetésben történő tervezéséhez, akkor annak felosztása az alábbi elvek figyelembevételével történik:

- ösztöndíj fizethető naptári év vagy tanév minden hónapjában vagy azok egy részében,
- támogatás fizethető naptári évenként vagy tanévenként tanulónként egy alkalommal,
- ösztöndíjat elsősorban a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű tanulók kaphatnak, amennyiben magatartásuk és szorgalmuk jó, képességüknek megfelelő a tanulmányi eredményük,
- támogatást elsősorban a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű tanulók kaphatnak, amennyiben olyan helyzetbe kerülnek, amelynek megoldásához szükséges anyagiak más módon nem teremthetők elő,
- az ösztöndíjak és a támogatások összegének megállapításakor elsősorban a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet mértékét kell figyelembe venni,
- csak akkor állapítható meg ösztöndíj vagy támogatás, ha biztosítható a tanuló javára történő felhasználása,
- a körülmények mérlegelése alapján az ösztöndíj vagy a támogatás természetbeni juttatással

(elsősorban tanszerek, könyvek, ruházat, élelmiszer formájában) is megoldható.

Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

X. Intézményi védő-óvó előírások

1. Megelőző intézkedések

A tanév megkezdésekor – az első osztályfőnöki órán- az osztályfőnök köteles a tanulókkal, majd az első szülői értekezleten a szülőkkel is megismertetni a tanulók egészségének a testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformát, a házirendet, a baleset és tűzvédelmet..

A készségi tárgyak képzésének megkezdése előtt a pedagógus köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni testnevelés, technika, informatika, kémia és fizika tantárgyaknál. Az ismeretét tényét dokumentálni kell.(Jegyzőkönyv készítése tanulói aláírással, haladási naplóba történő bejegyzés, ellenőrzőbe történő beírás)

A tanulók az iskola területére az egészségre ártalmas, illetve testi épséget veszélyeztető eszközt és anyagot nem hozhatnak. Az ilyen eszköz észlelése esetén az eljáró pedagógus köteles a tanulót az eszköz átadására felszólítani, az eszközt ideiglenesen elvenni és értesítés után a szülőnek átadni.

A tornateremben és a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus köteles a vészhelyzetet előidéző tanulót rendreutasítani.

A technikai dolgozók az általuk használt munkaeszközt, takarítószerket **örizetlenül nem hagyhatják.** Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

2. Az iskolába behozható eszközök és felszerelések

Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, ön maga által készített eszközöket hozhat be, melyek megfelelnek a mindenkori védő, óvó előírásoknak, a mindennapi élet szabványainak.

Tanulónak az iskolába csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos felszerelések hozhatóak be. Ezek azok az eszközök, melyek szükségesek a megfelelő ismeretek elsajátításához, kötelező és ajánlott eszközök – a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök. Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői engedéllyel hozható be.

Nem lehet behozni az iskolába olyan eszközt, amely elvonja a tanuló figyelmét a rendszeres munkától, - walkman, discman, mp3 lejátszó, I Pod, stb, mobiltelefon, más adathordozó, adattároló, illetve hang és kép rögzítésére és megjelenítésére képes eszköz.

2.1.Mobiltelefon használata:

Mobiltelefont tanuló az iskolában csak indokolt esetben, szülői hozzájárulással hozhat be. Azt le kell adni beérkezéskor az igazgatóhelyettesi irodában, kikapcsolt állapotban, 7.00.-15.30 óra között. Ezt távozás előtt átveheti, de kikapcsolt állapotban kell az iskola területéről kivinnie.

Szükség esetén a tanuló bekapcsolt állapotban is hagyhatja az igazgatóhelyettesi irodában és ekkor az érkezett üzeneteket az iskolatitkár veheti, illetve a tanuló szüleit innen hívhatja – betegség, vagy más esetben.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjukat csak meghatározott helyeken használhatják, ezek: irodák, (igazgatóhelyettesi, igazgatói, gazdasági,) valamint a nevelői szoba. Mobiltelefont a nevelők még kikapcsolt állapotban sem vihetnek magukkal tanterembe, vagy a foglalkozás helyére. Mobiltelefon csak rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel használható az intézmény más területein.

Az iskolában két vonalon is biztosított a közvetlen elérhetőség.

2.2. Eszközök, gépek, műveletek tanulók általi alkalmazásának szabályai

Pedagógus felügyelete mellett használható minden elektromos eszköz, mint a számítógép, a szórakoztató elektronikai eszközök (TV, video, audio eszközök, interaktív tábla), stb.

3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbaleseteket a 11/1994(VI.8.) MKM rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárában őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. Balesetek minősítése

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozza (halálos baleset az, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, további ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény esetén az észlelő köteles az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni, aki értesíti az illetékes hatóságot, szervet, egyidejűleg utasítást ad a szaggatott csengő-

hang 3 percig történő megszólaltatására – a dallamcsengő (csengő, kolomp)megfelelő hangjelzésére.

A tantermekben tartózkodó pedagógusok felszólítják a tanulókat, hogy az értékeiket vegyék magukhoz, majd az ő utasításai szerint, fegyelmezetten vonuljanak le a használatukra kijelölt lépcsőn az általuk szünetekben használt udvar épülettől távoli részére. A kiérkezés után a biztonságos helyen minden nevelő a rábízott tanulókat meg kell hogy számolja! A tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. A pedagógus mindaddig köteles a tanulók felügyeletét ellátni, amíg más utasítást nem kap.

Az iskolában tartózkodó többi alkalmazott vezetője, vagy a helyszínre érkező hatóság utasításai alapján vesz részt elsősorban a főépület aijainak és az iskola minden kapujának kinyitásában, a tanulók biztonságba helyezésében, valamint a helyiségek kinyitásában, az esetleges mentésben, kármegelőzésben, -csökkentésben. Az iskola valamennyi bejárati ajtajának – ameddig tanulók tartózkodnak az épületben – nyitva kell lennie.

A rendkívüli esemény kivizsgálásának végéig az épületben tanuló nem tartózkodhat, az alkalmazottak közül csak az, aki ezt vállalja és akinek ezt az illetékes hatóság engedélyezi, vagy kifejezetten kéri a vészhelyzet felszámolása, az értékek, iratok mentése, megőrzése, az esetleges károk csökkentése érdekében.

Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a gyermekek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek. Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 35 percnél.

Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az SZM - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára.

Minden szeptemberben előre meghatározott időpontban, a teendők előzetes ismertetése mellett a tanulókkal és az alkalmazottakkal gyakorolni kell a rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket. A gyakorlat tapasztalatait a nevelőtestülettel és a nem pedagógus alkalmazottakkal meg kell beszélni, majd a tanulókat is tájékoztatni kell az őket érintő tudnivalókról.

XI. Az intézmény dolgozóit érintő egyéb rendelkezések-az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A személyi juttatások részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 270 %-a.

- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 150. %-a.

1.2.1.2. Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

1.2.1.3. Az iskola által - meghatározott feladat- megítélt pótlékok melyek a költségvetés egyeztetésekor, városi szinten kerülnek meghatározásra:

- osztályfőnöki
- munkaközösség vezetői

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

A jutalom tervezhetőségét a felügyeleti szerv engedélyezi.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a.) előadás
- b) oktatás

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba való befizetés

Az intézmény alkalmazottjának önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét egészben (részben) átvállalja. Az intézmény minden alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozója részére önkéntes pénztári tagdíjat fizet munkáltatói hozzájárulás címen.

Intézményünk az alkalmazottak részére az illetményalap 2 %-a összegű tagdíjat fizet.

1.2.3.2. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Továbbtanulás jóváhagyása: Nevelőtestület a költségvetés véleményezésekor februárban, illetve augusztusban dönt nevelőtestületi értekezleten.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti *(nem téríti)* a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.2.3.3. Munkaruhajuttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát, valamint az önkormányzat által közölteknek megfelelően munkaruházati költségtérítést biztosít.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- a katonai szolgálat időtartama,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A védőruhát selejtezni kell.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha, védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

Új dolgozó esetében a védőruhát amennyiben mérete és állapota is megfelelő a megszűnt munkaviszonyú dolgozók által leadottakból is lehet juttatni.

1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezését fizetendő térítési díj a mindenkori nyersanyag norma + rezsi, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a természetben nyújtott étkezés támogatásának összegét a Képviselőtestület határozza meg az éves Költségvetési Rendeletében.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére az önkormányzat által megállapított havi értékű étkezési utalványt kell biztosítani.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- a sorkatonai szolgálat időtartamára,

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára, (igazgatói engedéllyel adható, amennyiben tervezett volt a hozzájárulás)
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a Kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend [a technikai munkatársak részére](#) mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.00 órától 13.00 óráig
- kedd	7,00 órától 19,00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Takarítók 06.00 –14.00, 12.00 – 20.00.-ig
- Karbantartó 07.00 – 15.00-ig,
- Udvaros 05.00 – 09.00-ig, valamint 15.00 – 19.00-ig.

[A pedagógusok munkaidejét és munkarendjét az év elején megállapított munkaidőtábla rögzíti.](#)

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak (*köztisztviselők*) jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdaságvezető, az élelmezésvezető és az iskolatitkár felelős.

Az alapszabadság, a pótszabadság, (beosztásra vagy munkakörre vonatkozóan szerint) valamint az adható pótszabadság mértéke a Kollektív szerződésben részletesen le van szabályozva.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

– *Telefonhasználat*

Az intézményben lévő telefonokat csak hivatali célra lehet használni. Iskolánk rendelkezik személyekhez köthető nyilvántartással – személyi kóddal, melyek segítségével lehet telefonálni.

1-el kezdődő kódszámok – hivatalos beszélgetés, 2-el kezdődő kódszámok magán beszélgetést jeleznek. Minden, 2-el kezdőd beszélgetést be kell fizetni a tárgyhót követő hónap 10. napjáig az iskola pénztárába.

A hivatalos telefonálás állomásai és feltételei:

Oktatási terület ig.h.telefon 1-es állomás

Nevelők-iskolaitkár

Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

- diákigazolvány
- személyi ügyek (távozás-érkezés, fegyelmi, baleset, magatartás, betegség stb)
- kirándulás szervezés
- továbbtanulás
- tankönyv rendelés
- hulladékgyűjtés
- tan. Versenyek
- sportversenyek

Igazgató, Igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, élelmezésvezető, iskolaitkár

- pályázatok lebonyolítása
- Polgármesteri Hivatallal történő beszélgetés , oktatással-intézmény gazdálkodásával az
- élelmezést is beleértve.
- oktatási intézményekkel történő beszélgetés, tanulókkal kapcsolatosan-egyeztetések alkalmával
- testvériskola kapcsolattartás levelezést követően.
- MÁK számfejtő bérügyekben
- szállítókkal-kivitelezőkkel történő egyeztetés, írásbeli megrendelés utáni egyeztetés
- statisztika

Mindezen hívásokat megelőzi a levelezés használata. (Megrendelő)

Tájékoztatófüzet megrendelések, hivatalos levelek, felszólítások.

Gazdasági iroda 2-es állomás

Gazdasági dolgozók, technikai dolgozók

Igazgató - Igazgatóhelyettes, Gazdaság vezető, Élelmezésvezető

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyintézés
- személyi ügyek MÁK számfejtő
- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Oktatási Iroda, Szociális Iroda, oktatással-pénzügyi
- elszámolásokkal kapcsolatos beszélgetések, költségvetés-beszámolók, statisztika
- megrendelések kivitelezővel kapcsolattartás előzetes írásbeli megrendeléseket figyelembe véve
- szállítókkal történő egyeztetés, esetleges módosítás

Igazgatói Iroda 3-as mellék

557-674 telefon Igazgatói szoba

Csak Igazgató, Igazgatóhelyettes, Gazdasági vezető, Élelmezésvezető, Iskolatitkár használhatja.

Az oktatással-gazdálkodással kapcsolatos beszélgetésre

Élelmezésvezetői Iroda 4-es mellék

Élelmezésvezető-szakácsnő

- élelmezéssel kapcsolatos beszélgetések
- írásbeli megrendelések módosításai
- csak telefonon történő megrendelés/amennyiben írásbelit nem fogad a szállító/
- Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda étkezési kedvezménnyel kapcsolatos

A telefon melléket használhatja:

Igazgató – Igazgatóhelyettes, Gazdasági vezető az oktatással-gazdálkodással kapcsolatos ügyekben

Minden állomás rendelkezik egy hitelesített telefonfüzettel, melybe minden hivatalos hívást be kell vezetni.

– Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet **térítésmentesen**.

Nevelők havi fénymásolását az iskola költségére a költségvetés lehetőségének és a megtörtént másolás szerint meghatározott darabszámig - hónap elején 5-ig,- ezen felül a mindenkori térítési díjat kell befizetnie az iskola pénztárába.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

Az itt említett saját gépkocsi a dolgozó tulajdonában lévőnek kell érteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit egyedi esetben az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

A kártérítésre vonatkozó szabályokat (a kártérítés összegét, stb.) a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Pedagógusok: nevelői szobában

Technikai dolgozók: zárt öltözői szekrényben, irodában, műhelyben keletkezett kár.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.lap-top, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Munkaköri leírások

lásd 2.sz. melléklet

6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési oktatási intézmény a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési szabályzatában szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

6.1. A kéthavi munkaidőkeret elszámolása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt (Kt) módosító 2006. évi LXXI törvény 20. § (2) bekezdése a KT. 1. sz melléklet, Harmadik rész II/6. pontjában új munkaszervezési módszert határozott meg a kéthavi tanítási időkeret kialakítása megszervezésének kötelezettségével.

Ennek szellemében iskolánkban 2006. szeptember 1-től az alábbiak szerint számítjuk és tartjuk nyilván a kéthavi munkaidőkeretet a pedagógusok esetében:

- a./ Augusztus, október, december, február, április hónapok végén minden pedagógus esetében kitölti az iskola vezetése az „Adatlap a teljesítménymutató kiszámításához” c. lapot, melyet a kéthavi időkeret számításának megkezdése előtt egy héttel (7 nappal) kihirdetünk a helyben szokásos módon, mely tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazol. Ezután a dokumentum lefűzésre kerül, melyet az igazgatóhelyettesi irodában helyezünk el a „Munkaidő nyilvántartás” dossziében.
- b./ A munkaidő nyilvántartására az iskola egy számítógépes programot alkalmaz, mely a nevelői szobában található és itt minden pedagógus személyenként megjelenik, kóddal ellátva. Ez a kód biztosítja, hogy egymás adataiba nem nyúlhatnak bele a dolgozók. A kód-táblázat az igazgatói irodában van elhelyezve a munkaügyi nyilvántartásokkal együtt, zárt helyen. Hozzáférhetés csak az igazgatóhelyettes és az igazgató, valamint az ezzel megbízott személy részére van lehetőség.
- c./ A ciklus zárásaként a táblázat szerkesztésével megbízott kolléga az iskola összesítő lapját ki nyomtatja, azt átadja az igazgatóhelyettesnek.
- d./ A kéthavi munkaidőkeret egyéni és iskolai elszámoló lapjait lefűzve, a „Munkaidő nyilvántartás” dossziében helyezzük el.

(Melléklet:

- Adatlap a teljesítménymutató kiszámításához,
 - Táblázati útmutató,
 - Egyéni kéthavi munkaidőkeret elszámolása,
 - Értékelő lap a Thököly Imre Általános Iskola kéthavi munkaidőkeret iskolai elszámolására
- e./ Az igazgatóhelyettes leellenőrzi a meglévő dokumentumok: **beírási napló, helyettesítése napló, foglalkozási füzetek** alapján a kifizethető helyettesítéseket, túlórákat. Ez alapján adja fel a túlmunka kifizethető összegeit a gazdasági irodának minden hónap 6-ig.

6.2. Osztálynaplók vezetése:

- Napló megnyitása 1. hét végéig. (megnyitás dátuma szeptember 1, zárás dátuma: július 15, bélyegző, aláírások 1 oldal
- Összesítő névsor kitöltése (2 oldal évközi eredmények bejegyzése) ülésrend 3 oldal ceruzával)
- Az osztályban tanítók és tanított tárgyak tantárgyak beírása
- A tanév 1. hetében kell a tanulók nevét beírni, a másik hét végére az adatait is rögzíteni kell. A tanuló teljes neve, azonosítója, törzslap száma, sorszáma, születési idő, hely, lakcím, TAJ száma, szülők adatai, lakcím egyszer (ha a lakcím ugyanaz a két szülőnél)
- Az órarend a tanév (I. félév) 2 hetében kell beírni.
- A nyelvi órák beírása a következőképpen történik: A osztályban az emelt angol órák (1 vagy 2) a sima angol órák a B osztályban,. Illetve amíg német csoport is működik a B osztályban van vezetve. Az informatika órák: a normál az osztálynaplóba, az emelt (mivel

mindkét osztályban vannak benne gyerekek) az egyik az A osztálynaplójába a másik a B osztály naplójába kerül beírásra.

- Az alsó tagozaton a kéttannyelvű csoportok naplóba történő beírása:
- A haladási naplóba a tanítási óra kezdetekor be kell írni a tananyagot és kézjeggyel el kell látni. Be kell írni a hiányzó tanuló nevét is.

Első osztály

1. a osztály naplójába 2-3 csoport
1. b osztály naplójába 1-4. csoport

Második osztály

2. a osztály naplójába: 3-4. csoport
2. b osztály naplójába 1-2. csoport

Harmadik osztály: Itt az emelt angol beírása történik (nem kéttannyelvű)

3. a osztály: emelt angol
3. b osztály: emelt angol

Negyedik osztály: Itt az emelt angol és a sima angol beírása történik (nem kéttannyelvű)

4. a osztály: sima angol
4. b osztály: emelt angol

A harmadik-negyedik évfolyamon tanító nyelvtanárok attól függően, hogy sima, vagy emelt csoportban tanítanak közös megegyezés alapján írják be a megfelelő naplót.

- Alsó tagozatban a napló haladási részénél minden rublikába írni kell.
- A következő hét órarendjét az előző hét péntekén be kell írni.
- A csoportbontásban tanult tantárgyaknál a tanárok nevét oda kell írni a tanuló lapján lévő tantárgyhoz. (az osztályzatok ellenőrzésére)
- Az egyéni hiányzás összesítése havonta szükséges a napló utolsó oldalán.
- Az alsó tagozatos szöveges értékelésnél az első negyedévi értékelést november 30.-ig és a harmadik negyedévi értékelést április 15-ig kell beírni. (az év végi értékelő lapot át kell javítani, hogy a harmadik negyedévre legyen érvényes.) Az első negyedévit kézzel írja be, a félévit és a harmadik negyedévet aláhúzással jelöli. Az év végi nyomtatás után kerül a naplóba.
- Témazárók eredményeit be kell írni.
- Az év eleji statisztikai adatokat október 1-ig kell beírni.
- Az év végi statisztika adatokat június 15-ig kell beírni.
- Hiányzási összesítést 222-223. oldalon egyénenként, bontva, összesítve

XII. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése, jutalmazásuk és fegyelmezésük elvei és formái

1. A tanulók jutalmazása

1.1. A jutalmazás elvei

Az iskola dicséretben részesíti és jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat és példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez,

Kollektív elismerésben lehet részesíteni kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget.

1.2. A jutalmazás formái

Tanári, tanítói dicséret:

- a., iskolai versenyeken elért jó eredményért.
- b., tantárgyi dicséret az órákra való rendszeres, kimagaslóan eredményes felkészülésért.

Osztályfőnöki dicséret:

- a., városi versenyen elért 1-3. helyezését.
- b., osztály és az iskolai közösségért végzett eredményes munkáért.

Igazgatói dicséret :

- a., megyei 1-6. helyezését
- b., országos versenyen elért 1-10. helyezését.
- c., az egész tanéven át végzett tartós és eredményes közösségi munkájáért.

Jó tanuló, jó sportoló cím: jó tanulmányi munkáért és kiemelkedő sportteljesítményért.

Nevelőtestületi dicséret:

- a., közösségeknek a tanulók közösségeinek kiemelkedő tanulmányi, sport, kulturális eredményükért, példás közösségi munkájukért, magatartásukért járó elismerés.
- b., egyéneknek jeles tantárgyi eredmény, példás szorgalom és magatartás,. Legfeljebb két négyes tantárgyi osztályzat
- c., kulturális, sport versenyeken elért eredményekért

"Az iskola kiváló tanulója": minden tantárgyból jeles osztályzat, példás magatartás és szorgalom és legalább három tantárgyi dicséret.

Thököly-plakett:

A Thököly Imre Általános Iskola nevelőtestülete és diákönkormányzata által alapított helyi kitüntetés. A kitüntetés célja az általános iskolai évek alatt kiemelkedően, tartósan magas színvonalon végzett munka elismerése.

A plakett odaítélésének feltételei:

A kitüntetést az iskolánkban, az iskolai tanulmányait befejezett tanuló kaphatja meg, ha az iskolának legalább 6 tanéven át volt tanulója.

Példamutató magatartása és szorgalma méltó a gyermek és felnőtt közösség elismerésére.

Tanulmányi munkáját és minden egyéb iskolai tevékenységét a képességeinek megfelelő magas szinten végezte.

Bizonyítványában egy tanévben két négyesnél gyengébb osztályzata nem volt.

Tanulmányi és egyéb versenyeken iskolai szinten 1-3., városi szinten 1-5., megyei szinten 1-10. helyezést ért el, részt vett országos versenyen.

A kitüntetés odaítéléséről osztályfőnök, osztálytanító, szaktanár, napközis nevelő javaslat alapján a nevelőtestület dönt, amelyhez beszerzi előzetesen a diákönkormányzat egyetértését.

A Jó tanuló, jó sportoló cím, a nevelőtestületi dicséret, a tanulók közösségeinek elismerése, "Az iskola kiváló tanulója" cím és a Thököly-plakett átadása a tanévzáró, illetve végzős tanulók esetében a ballagási ünnepségen történik.

2. A tanulók fegyelmezése

2.1. A fegyelmezés elvei

Az iskola fegyelmezi azt a tanulót, aki

- megszegi a törvények, rendeletek és iskolai szabályzatok tanulókra vonatkozó előírásait, szabályokat.

2.2. Elmarasztalás, büntetés formái

Szaktanári, tanítói, figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Osztályfőnöki rovás

Igazgatói figyelmeztetés
Igazgatói intézés
Igazgatói megrovás
Nevelőtestületi figyelmeztetés
Nevelőtestületi megrovás
Egyeztető megbeszélés
Fegyelmi eljárás során:
Áthelyezés másik iskolába

3. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

3.1. A magatartás értékelésének szempontjai - Ember és ember közötti viszony

A tanulókra vonatkozó magasabb szintű és iskolai szabályok betartása.

A tanulónak a közösséghez való viszonya, a közösség iránt érzett felelőssége (életkori sajátosságainak megfelelően).

A közösség munkájában való részvétele (kezdemenyez, önállóan lát el feladatokat, csak a rábízott feladatokat végzi el, nem vállal részt a közösség munkájából).

Tanórákon, foglalkozásokon való viselkedése.

Nevelőivel, társaival szemben alkalmazott hangneme, viszonya környezetével.

3.2. A magatartás minősítésének fokozatai

Példás: A közösséghez való viszonyában példamutató, a közösségben aktív, kezdeményező. Közösségi munkájában az eredményes önállóság tapasztalható. Megbízásainak, kötelességeinek képességei szerint rendszeresen és maradéktalanul eleget tesz. Felnőttekkel, gyermek-társaival szembeni viselkedésében és egyéni életében követendő példát mutat. Nincs semmilyen figyelmeztetése.

Jó: A közösséghez való viszonyában, egyéni magatartásában nem merült fel ellene jelentős kifogás. Feladatait, megbízásait kötelességszerűen teljesíti, közösségének általában aktív tagja. A közösségben a rábízott feladatokat általában jól végzi. Felnőttekkel, gyermekekkel szembeni viselkedése, az általa használt hangnem általában jó. Legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése van.

Változó: A közösséghez való viszonyában, egyéni magatartásában jelentősebb kifogás is felmerült. Kötelességeit, megbízásait a képességéhez mérten hiányosan, vagy vonakodva látja el. Nagyobb részt passzív magatartású, néha a visszahúzó társakkal tart. Közösségében a korának megfelelő, pozitív önállóságra nem törekszik, azzal nem, vagy alig rendelkezik. Felnőttekkel, gyermekekkel szembeni viselkedésében alacsonyabb fokú fegyelmező intézkedésre is okot adott, Igazgatói figyelmeztetéssel bezárólag.

Rossz: A közösséghez való viszonyában, egyéni magatartásában alapvető kifogások merülnek fel ellene, igazgatói intést vagy annál szigorúbb büntetést kapott. Kötelességeinek, megbízásainak nagyobb részt nem tesz eleget, gyakori felhívások ellenére sem hajlandó magatartásán változtatni. Közössége véleményét általában figyelmen kívül hagyja, visszahúzó szerepét tölt be. Pozitív önállósággal nem rendelkezik. Felnőttekkel, gyermekekkel szembeni viselkedésében, egyéni életében rossz példát követ és mutat. Az iskolai szabályzatokban foglaltakat súlyosan vagy ismételten megsérti. Igazgatói intése, vagy ennél magasabb fegyelmező intézkedésben részesült

3.3. A szorgalom értékelésének szempontjai – Ember és a munka

A tanuló képességeihez viszonyított teljesítménye.

Figyelembe vesszük

- egyéni körülményeit,
- a tanulmányi munkához való viszonyát,
- kötelességtudatát,
- a tanórákon mutatott aktivitását,
- az önálló tanórai munkában való részvételének mértékét,
- az eredményes munkához szükséges eszközök, felszerelések rendben tartását,
- munkafegyelmét.

Kifejezésre juttatjuk a szorgalom értékelésénél a tanulónál tapasztalható minden előrelépést, fejlődést vagy hanyatlást.

3.4. A szorgalom minősítésének fokozatai

Példás: Az iskolai tanulmányi munkához való viszonyát, aktivitását, kötelességteljesítését tekintve társai előtt példamutató, mert tantárgyi ismereteinek gyarapítása érdekében képességeinek megfelelően minden erőfeszítést megtesz, a tanórai ismeretszerzésben teljes igyekezettel vesz részt és képességeinek megfelelő eredményt mutat, a tanítási órákra felkészül, tanszereit, eszközeit rendben tartja és az órákra mindig magával hozza. Ismereteinek gyarapítása érdekében képességeinek megfelelően önállóan, nevelői vagy társai segítségével gyűjtő, kutató, rendszerező munkát is végez.

Jó: Iskolai tanulmányi munkájában nem merült fel ellene súlyosabb kifogás, általában egyenletes teljesítményt nyújt, munkához való viszonya alapvetően jó. A tanítási órákra felkészül, tanszerei, eszközei rendesek, általában hiánytalanok. A tanórai ismeretszerző munkában a nevelői utasítás alapján önállóan részt vesz, kis segítséggel képességeinek megfelelő szintű ismereteket szerez. Tantárgyi ismereteinek gyarapítása érdekében képességeinek megfelelően tanári buzdításra és nevelői vagy társai segítségével esetenként bekapcsolódik a gyűjtő, kutató, rendszerező munkába is.

Változó: Iskolai tanulmányi munkájában, munkához való viszonyában több kifogás merül fel ellene. Munkához való hozzáállása változó. A tanítási órákra való felkészülése nem képességeinek megfelelő, eszközei gyakran hiányosak, felszerelési tárgyainak rendje, tisztasága kifogásolható. A tanórai ismeretszerző munkában kevés önállóságot mutat, nem igyekszik kellően a tananyagot a képességének megfelelő szinten elsajátítani. Ismereteinek gyarapítása érdekében különösebb erőfeszítéseket nem tesz, önálló feladatait gyakran felhívásra, különösebb jó eredményre törekvés nélkül végzi el.

Hanyag: Iskolai tanulmányi munkájában, munkához való viszonyában alapvető hiányosságok tapasztalhatók, tanulmányi munkája ellen súlyos kifogások merülnek fel. A tanítási órákra általában készületlenül jön. A tanórai ismeretszerző munkába csak határozott nevelői utasításra kapcsolódik be, s nem törekszik arra, hogy munkája eredményes legyen. Tanszerei hiányosak, azok rendje és tisztasága erősen kifogásolható. Önálló feladatait többször felhívásra sem végezte el.

A magatartás és szorgalom minősítésének rendszerét ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel. Véleményeltérés esetén a nevelőtestület határoz. A végleges minősítés tükrözze a közösség véleményét is és mind a közösség, mind az egyén számára nevelő hatású legyen.

XIII. Az ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás általános vonatkozásai

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

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ünnepélyes tanévnyitó, 1. osztályosok köszöntése, tanévvégi ünnepség;
- nyolcadik osztályt végzettek ballagási ünnepsége;
- ünnepi megemlékezés nemzeti ünnepeink tiszteletére: március 15., október 23.;
- megemlékezés az aradi vértanúkról: október 6.;
- megemlékezés, koszorúzás az iskola névadójának tiszteletére minden év január 8-án, 5 évenként Thököly-napok szervezése – Thököly Gála;
- karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon;
- farsang;
- iskolai és magasabb szintű tanulmányi versenyek (tanévenként készített terv alapján);
- tábor(ok) szervezése;
- az 1968-ban létrehozott "Sulifórum" iskolaújság megjelentetése;
- erdei iskolák szervezése;
- pedagógusnap;
- Győzteseink köszöntése,
- nyugdíjas dolgozók búcsúztatása.

3. A hagyományápolás külsőségei

- Az iskola zászlója
- Thököly-plakett (ifjúsági és felnőtt)
- Thököly – fal zászlódísz
- Ballagási tarisznya

XIV. Záró rendelkezések

- 1) A szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület hatásköre, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 2) Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl. belső ellenőrzés, bizonylatolás rendje stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- 3) A mellékletekben található szabályzatok a rájuk vonatkozó szabályok szerint módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Az intézmény szervezeti sémája
2. sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Ellenőrzési nyomvonal
4. Szabálytalanságok kezelése szabályzat

1. SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

5. sz. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
6. sz. Belső ellenőrzési szabályzat
7. sz. Iratkezelési szabályzat
8. sz. Pénzkezelési szabályzat
9. sz. Leltározási szabályzat
10. sz. Selejtezési szabályzat
11. sz. Bizonylati szabályzat
12. sz. Számviteli szabályzat
13. sz. Munkavédelmi szabályzat
14. sz. Élelmezési szabályzat
15. sz. Tűzvédelmi szabályzat
16. sz. Közalkalmazotti szabályzat
17. sz. Gazdálkodási szabályzat
18. sz. Költségvetési alapokmány
19. sz. Informatikai Biztonsági Szabályzat
20. sz. Önköltség számítási szabályzat
21. sz. Munkaidő nyilvántartás dokumentumai
22. sz. Számviteli politika
23. sz. Eszközök és források értékelési szabályzat
24. sz. Kockázatkezelési szabályzat

Erdei Gyula
igazgató