

ELŐTERJESZTÉS

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Oktatási és Kulturális Bizottságának
2011. augusztus 24-én tartandó rendkívüli ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Tiszavasvári Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Ügyiratszám: 19592-2/2011.

A napirend előterjesztője: Dr. Fülöp Erik polgármester (előadó)

Az előterjesztést készítette: Bosák Nóra intézmény-koordinátor (témafelelős)

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

Bizottság	Hatáskör

Az ülésre meghívni javasolt szervek, személyek:

Halász László	Tiszavasvári Általános Iskola igazgatója	tvasvari-iskola@freemail.hu, laszlo_halasz@freemail.hu
---------------	--	--

Egyéb megjegyzés:

.....
.....

Tiszavasvári, 2011. augusztus 22.

B o s á k Nóra
témafelelős

TISZAVASVÁRI VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Tel.: 42/ 520-500 Fax: 42/ 275-000 Email: tvonkph@tizavasvari.hu

Témafelelős: Bosák Nóra

ELŐTERJESZTÉS

- az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz-

a Tiszavasvári Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Bizottság!

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 40. §-a értelmében a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.**

A közoktatási intézmény SZMSZ-ét a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a nevelési-oktatási intézményben működő szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Tiszavasvári Általános Iskola igazgatója 2011. augusztus 22-én juttatta el módosított SZMSZ-ét azzal a kéréssel, hogy Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója, a dokumentumot az alábbi módosításokkal hagyja jóvá:

- kiegészítésre kerül a **21. A tanulók jutalmazása** pontja a *Kiváló Versenyző Tehetség Díjjal*
- törlésre kerül a **24. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának** elvei pont
- törlésre kerül a **32.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma** és a **32.2 A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai** pontok
- pontosításra kerültek fogalmak, nevek.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy a Tiszavasvári Általános Iskola szervezeti és működési programját meg és a határozat-tervezet mellékletében foglaltaknak megfelelően hagyja jóvá.

Tiszavasvári, 2011. augusztus 22.

Dr. Fülöp Erik
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK
.../2011. (VIII. 24.) OKB sz.
h a t á r o z a t a

a Tiszavasvári Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben 40. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, valamint a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatról szóló 22/2010. (X. 29.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 4. 12. 1. pontja értelmében az alábbi határozatot hozta:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság

1. a Tiszavasvári Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a határozat-tervezet mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
2. felkéri a bizottság elnökét, hogy a fenntartó nevében a(z)- átruházott hatáskörben - meghozott döntéséről haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Ráduly Sándorné Dombárdi Erzsébet
OKB Elnöke

.../2011. (VIII.24.) OKB. sz. határozat mellélete

A TISZAVASVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TISZAVASVÁRI, 2010.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	8
2. Az intézmény működési rendje.....	9
2.1. A tanév rendje	9
2.2. Nyitvatartási rend	9
2.3. A tanítás rendje	9
2.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	10
3. Az iskola szervezeti felépítése	10
3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
3.2. A vezetői tanács működése	11
3.3. Kabay tanács, Vasvári tanács	11
3.4. Az iskolatitkár, a gondnok, a portás és a pénztáros feladatköre.....	11
4. Ügyeleti rend.....	11
4.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
4.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje	11
4.3. Pedagógus ügyelet	12
4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete	12
4.5. A tanulói ügyelet megszervezése <i>(ha szükséges)</i>	12
5. Létesítmények és helyiségek használati rendje	12
6. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
6.1. Az ellenőrzés célja	13
6.2. Az ellenőrzés formái, módszerei	13
6.3. Az ellenőrzés rendje	13
6.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	14
6.5. Az ellenőrzést végzők köre	14
7. Tanórán kívüli foglalkozások	15

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és feladatai	15
8. A felnőttoktatás formája, rendje	16
9. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái	16
10. Tantárgyfelosztás, órarend	16
Tantárgyfelosztás	16
Órarend.....	17
11. A nevelőtestületnek átadott jogkörök	17
11.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18
12. A szakmai munkaközösségek.....	18
12.1. Általános feladatok.....	18
12.2. Szakmai munkaközösségek	19
12.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje.....	19
13. Szülői közösség	20
13.1. Az iskolaszék.....	20
13.2. A szülők tájékoztatási formái.....	20
13.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	21
14. Diákönkormányzat	21
14.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	21
14.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	23
15. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje és formái.....	23
16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
16.1. Kapcsolattartás intézményekkel, egyházakkal, alapítványokkal, szervezetekkel	24
16.2. Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel.....	25
16.3. Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervezetekkel	25
16.4. Külföldi kapcsolatok rendje	25

16.5. Kapcsolattartás a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal.....	25
18. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok.....	26
18.1. A Pedagógiai Program.....	26
18.2. Az Intézményi Minőségirányítási Program	26
18.3. Az éves munkaterv	26
18.4 A Házi rend.....	26
18.5. További dokumentumok.....	27
Kollektív szerződés	27
Közalkalmazotti szabályzat.....	27
Bombariadó és katasztrófa-elhárító terv.....	27
o Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabállyal is rendelkezik, amely tartalmazza az ilyen esetben szükséges teendőket.....	27
18.6. A dokumentumok nyilvánossága	27
19. A tanulók felvétele és mentesítése.....	27
20. A tanulók mulasztásának igazolása.....	28
21. A tanulók jutalmazása	29
22. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	30
23. Kártérítés	31
24. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	31
25. Térítési és tandíjbefizetés	32
26. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása	32
26.1. Ünnepi rendezvényeink, megemlékezéseink:	32
26.2. A telephelyekre vonatkozó hagyományok.....	32
26.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok.....	32
27. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	32
28 . A tankönyvellátás rendje (Külön dokumentumban részletesen szabályozott)	33

29. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere	34
30. Az intézményi védő, óvó előírások.....	34
30.1. Rendkívüli esemény, (tűz ill. bombariadó) esetén szükséges teendők	34
30.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	34
31. Az intézmény reklámtevékenysége	35
32. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	35
32.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma	36
32.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai.....	36
32.3. A munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése során felhasználható dokumentumok	36
32.4. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség	37
33. Záró rendelkezések	38

1. Általános rendelkezések

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény /továbbiakban T./ és az ugyancsak többször módosított 11/1994.(VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről /a továbbiakban R./, valamint a 187/1998 (XII. 30)

Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről 10. § (4) alapján a "Közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg".

- A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ elfogadása és módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik.
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, a jóváhagyás időpontja az SZMSZ életbe lépését is jelenti.
- Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó mellékletek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.
- Szülői szervezet, diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol elfogadáskor, módosításkor a törvényi előírásnak megfelelően.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata a 2007. július 1-jétől fenntartói döntés alapján összevont és létrehozott általános iskola egységesített szervezeti és működési szabályzata, mely három korábbi általános iskola SZMSZ-nek egységbe szerkesztett változata. Az SZMSZ alapján az iskola eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készülnek:

- munkaköri leírások
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési és irattározási szabályzat
- házipénztár kezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- munkabiztonsági szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- bombariadó- és katasztrófa-elhárítási terv

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A tanév rendje

- A tanév rendjét az oktatási miniszter évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

2.2. Nyitvatartási rend

- Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.
- Nyitva tartás a munkatársak részére 7 óra 30 perctől 19 óráig. Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

2.3. A tanítás rendje

- A tanítás **valamennyi mindkét** telephelyen 8 órakor kezdődik.

- A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az óráközi szünetek hosszát a **telephelyi** Házirend szabályozza.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A változó telephelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem azon a telephelyen volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie.
- A tantermi cserék miatt a következő órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben az igazgató, ~~a telephelyi igazgatóhelyettes,~~ az ~~általános~~ igazgatóhelyettesek vagy a **telephelyi** tagozatvezető engedélyével lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a Házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanulók az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az ~~telephelyi~~ érintett igazgatóhelyetteshez időben (egy nappal előtte) eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja.

2.4. Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. Az iskolába érkezéskor a szülők a gyermekeiket az iskolai egység által meghatározott helyig kísérhetik. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, meghatározott helyen tartózkodhatnak. Mindenki más csak az igazgató vagy ~~telephelyi~~ az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok / minden érdeklődő részt vehet.
- Az étkezés ideje alatt az étteremben csak az ott étkezők tartózkodhatnak.

3. Az iskola szervezeti felépítése

Az SZMSZ 1. sz. melléklete

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az intézményben vezetői feladatot látnak el: az igazgató, az általános igazgatóhelyettesek és az ~~telephelyi~~ igazgatóhelyettesek. Feladat- és munkakörüket

részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás, mely az SZMSZ 2. számú melléklete.

3.2. A vezetői tanács működése

- Az iskola igazgatója a feladatok koordinálása, összehangolása és elosztása, valamint a döntések előkészítése érdekében **vezetői tanácsot** működtet. A vezetői tanács tagjai az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek. ~~és a Kossuth-úti tagozat-vezető.~~
- Témától függően meghívást kaphatnak a szakmai munkaközösség-vezetők, a minőségirányítási vezető, a diákönkormányzat képviselője, a közalkalmazotti tanács vezetője, a szakszervezet képviselője. A vezetőség rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, alapvetően az igazgató döntését készíti elő.

3.3. Kabay tanács, Vasvári tanács

A ~~telephelyi~~ helyettes döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A tanács tagjai:

~~telephelyi~~ igazgatóhelyettes
tagozatvezető (Vasvári tanács)
minőségi csoport vezetője/ képviselője
diákönkormányzat vezetője
Közalkalmazotti tanács képviselője
gyermekvédelmi felelős
alsós munkaközösség-vezető

3.4. Az iskolatitkár, a gondnok, a portás és a pénztáros feladatköre

Az SZMSZ 3. sz. melléklete

4. Ügyeleti rend

4.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A vezetők helyettesítési rendjét az igazgató szabályozza.
- A benntartózkodás az igazgatóra, ~~az általános igazgatóhelyettesre,~~ az ~~telephelyi~~ igazgatóhelyettesekre érvényes.
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
- A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az igazgató, ~~az általános igazgatóhelyettesek,~~ az ~~telephelyeket vezető~~ igazgatóhelyettesek az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az igazgató külön szabályozza az iskola székhelyén. A telephelyeken az ~~telephelyi~~ igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a tagozatvezető tartózkodik bent.

4.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

- Az igazgatót távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is távol van az intézményből, a helyettesítést a meghatározott ~~telephelyi~~ igazgatóhelyettes látja el.
- Ha az igazgató és valamennyi helyettese távol van, a helyettesítést a tagozatvezető, vagy egy megbízott pedagógus látja el, erről az igazgató gondoskodik.

- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása, vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

4.3. Pedagógus ügyelet

- A pedagógus munkaköri köteleességként ügyeletnek osztható be 7.30 – 8.00 óra és a tanítási órák közötti szünetek idejére. Az ügyeleti rendet a telephelyeken kell rögzíteni és kifüggeszteni.
- Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a telephelyi igazgatóhelyettes [ill. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője](#) készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával.
- Reggeli ügyelet igény szerint reggel 6.00 órától 7:30 percig szervezhető, melyről az érintett szülők pontos tájékoztatást kapnak.

4.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete

Az intézményekben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látják el ügyeletet.

4.5. A tanulói ügyelet megszervezése *(ha szükséges)*

- Az osztályok és a személyek ügyeleti beosztása a diákönkormányzat segítségével történik.
- Az ügyeletet tanulók látják el a folyosókon., akik ügyeleti jelzést viselnek.
- A tanulói ügyelet feladatait a házirend rögzíti.
- A hetesek a házirend szabályai szerint végzik ügyeletesi feladataikat.
- Az ügyeletesi, hetesi munkát rendszeresen kell értékelni.

Az ügyeletes általános feladatai

- Az ügyeletes nevelő irányításával az adott terület rendjét, tisztaságát vigyázza, társait figyelmezteti a rendellenességek megszüntetésére, súlyosabb esetekben a nevelő segítségét kéri.
- A kapus ügyeletesek ellenőrzik a belépés jogosságát, az idegeneket elvezetik a kívánt helyekre, illetve lehívják a keresett felnőtteket, gyerekeket.

5. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit: tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra (*sportkör, DSE sportcsoport, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, énekkar, független ifjúsági szervezet*), értekezletre (*pl.: szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, szülői közösségi megbeszélés, iskolaszéki ülés, stb.*) ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

- Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni (pl.: büfé üzemeltetése, könyvárúsítás, tankönyv-, taneszköz- és árubemutatókkal egybekötött árusítás, stb.).
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre:
 - önkormányzati beszámolók, választások tartása alkalmával,
 - szülői szervezetek,
 - érdekvédelmi szervezetek kérésére.
- Térítéssel minden helyiség bérbe adható, amennyiben az megfelel az iskola céljainak, szellemiségének. A bérleti díj minimum a fenntartó által ajánlott ill. az igazgató által a bérlővel kialakult összeg lehet.
- Az intézmény létesítményeinek bérbeadását, költségeit és feltételeit külön szabályozzuk. A bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet.
- ~~A felnőttek csak az erre kijelölt helyiségben dohányozhatnak.~~

6. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

6.1. Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése
- a minőségfejlesztés – minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása
- a pedagógusok teljesítményértékeléséhez tapasztalatok gyűjtése
- a szervezet fejlesztése

6.2. Az ellenőrzés formái, módszerei

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések
- eredményvizsgálatok
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások
- beszámoltatások (*munkaközösség-vezetők, tagozatvezető, minőségfejlesztő teamek, minőségirányítási csoport, diákönkormányzat vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelők*);
- önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (*a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok*).

6.3. Az ellenőrzés rendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.

- Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezletet eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek a látogatás előtt egy nappal be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.
- Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak.
- Az igazgatóhelyettesek az intézményi ellenőrzési terv alapján a helyileg indokolt témakörökkel kiegészítve elkészítik a telephelyre vonatkozó ellenőrzési tervet.
- Az igazgatóhelyettesek a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesznek az intézményi ellenőrzési tervhez.

6.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

6.5 Az ellenőrzést végzők köre

- **Az intézmény igazgatója**, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, indokolt esetben a telephely nevelői közösségét.
- **Az általános igazgatóhelyettes** a munkaköri leírásuknak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogkörüké valamennyi mindkét telephelyre kiterjed. Indokolt esetben javaslatot tehetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.
- **Az telephelyek munkáját irányító igazgatóhelyettesek** a munkaköri leírásuknak, illetve az intézményi ellenőrzési terv alapján elkészült helyi ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrző munkájukat.
- **A tagozatvezetők** a munkaköri leírásuknak, illetve a helyi ellenőrzési terv alapján végzik ellenőrző munkájukat.
- **A munkaközösség-vezetők** részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés – értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- ellenőrző munkájukat az általános igazgatóhelyettes segíti, koordinálja
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében

- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
 - ellenőrzik a tanulói produktumokat
 - javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására
 - tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az illetékes igazgatóhelyettest, illetve az érintett nevelői közösséget
- **A különféle felelősök** ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.
 - A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
 - Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre **külső szakértő** is felkérhető.

7. Tanórán kívüli foglalkozások

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.
- A foglalkozások helyét, időtartamát az **telephelyi** igazgatóhelyettesek rögzítik egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat az **általános** igazgatóhelyettes ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és feladatai

- **Napközi, iskolaotthonos és tanulószobai foglalkozások** a tanóra való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. (A napközi- otthon, iskolaotthon és a tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.)
- A **szakköröket** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
- Az **énekkart** a közös éneklés örömeinek, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű vagy bemutató jellegű részvétel érdekében hozzuk létre.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés** fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, hosszabb ideig tartó hiányzás stb./ lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni.
- A sajátos nevelési igény megállapítása a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történik. A szakértői véleményben megfogalmazottak alapján, a fejlesztés finanszírozásához igényelni szükséges a kiegészítő központi normatívát.
- A **tömegsport és diáksport egyesületi foglalkozások** a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.

- **Tanulmányi, kulturális és sportversenyek** helyi szervezése a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre való továbbjutást szolgálja.
- Az iskola szervezhet költségtérítéses foglalkozásokat, melyekért havi rendszerességgel térítési díjat kell fizetni.
- Az intézmény diákönkormányzata, tanulóközösségei saját programjuk szerint és kezdeményezésükre különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhatnak, melyeket az igazgatóval és a telephelyi igazgatóhelyetttel egyeztetni kell. *(vetélkedők, diszkó, kulturális gála, iskolanapok stb.)*

8. A felnőttoktatás formája, rendje

- Az intézmény az erre kijelölt telephelyén szervezi meg az általános iskolai felnőttoktatást a közoktatási ellátási körzetében.

9. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái

- Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét. Ezek formái:
 - testnevelési óra
 - tömegsportóra
 - napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás
 - DSE sportcsoporthoz igény és lehetőség szerint.
- ~~Az iskola vezetése kétoldalú megállapodásban rögzíti, hogy a fenntartótól kapott sporttámogatást és a költségvetésben tervezett összegeket milyen feltételekkel, milyen mértékben boesátja a DSE rendelkezésére. ????????~~
- A DSE szervezi és irányítja a diákolimpiai versenyek megszervezését és megrendezését.
- A DSE elnöke évente legalább egy alkalommal beszámol a sportszervezet munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről.
- Az iskola igazgatója tájékoztatja a DSE elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.
- A DSE által elkészített versenynaptár melléklete az iskolai munkatervnek.
- A diáksporthoz és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:
 - DSE közgyűlés
 - DSE elnökségi ülés
 - sportversenyeken való részvétel és díjátadás
 - iskolai szintű dicséretre, jutalmazásokra való javaslattétel
 - egyéb értekezlet
 - foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése

10. Tantárgyfelosztás, órarend

Tantárgyfelosztás

- A tantárgyfelosztás-javaslatot **a telephelyi** az igazgatóhelyettesek állítják össze pedagógiai, munkajogi szempontok alapján, figyelembe véve: **az alábbiakat**:
 - az érvényes kerettanterveket, óraterveket, helyi tanterveket,
 - az iskola **telephely** pedagógusainak kötelező óraszámait,

- a szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezetők) javaslatát.

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség;
 - kötelező óraszámok, órakedvezmények;
 - az osztályfőnök tanítsa a saját osztályában szaktárgyait;
 - pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál;
 - a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /1-4; 5-8./;
 - arányos terhelésre törekvés;
 - egyéni igények figyelembevétele;
 - a differenciált csoportok arányos elosztása.
- Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat az általános igazgatóhelyettes koordinálja, egyeztetni az igazgatóval. Az intézményi tantárgyfelosztást – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató hagyja jóvá. Az intézményi tantárgyfelosztásban az igazgató rendelkezik a **telephelyeken** mínusz óras pedagógusok más telephelyre történő áttanításáról.
 - Az előzetes intézményi tantárgyfelosztást a tanévzáró értekezleten ismertetni kell.

Órarend

- Az intézményi tantárgyfelosztás alapján az **telephelyi** igazgatóhelyettesek készítik el **telephelyenként** az alábbi *szempontok* szerint:
 - egyenletes terhelés
 - egyenletes óraelosztás
 - áttanító pedagógusok órarendjének koordinációja
- Az alsó tagozaton az osztályfőnök órarendi javaslatot készít. Az órarendet az **a telephelyi** igazgatóhelyettesek koordinálják a szaktanárok által tanított (testnevelés, idegen nyelv, számítástechnika, stb.) órák figyelembevételével.
- Az intézményi órarend-összesítőt az általános igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

11. A nevelőtestületnek átadott jogkörök

- **Fegyelmi jogkör:** egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
 - az igazgató
 - az érintett **telephely (székhely/telephely)** igazgatóhelyettese
 - a diákönkormányzat képviselője
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
- A **javítóvizsgára bocsátás**, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntést a **telephelyi– a székhely/telephelyi** nevelőtestület hatáskörébe utalja, azzal a feltétellel, hogy kötelesek figyelembe venni a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szabályozásait.
- A **tanulók jutalmazására** vonatkozó döntést a **telephelyi a székhely/telephelyi** nevelőtestület jogkörébe utalja.

- A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

11.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.
- Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenekik mindkét telephelyet csak az érintett telephelyek nevelőtestületek, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

12. A szakmai munkaközösségek

12.1. Általános feladatok

- Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével.
- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját. Segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.
- Kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó méréseket és versenyeket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti követelményrendszernek való megfelelést.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége **felé** **előtt**, és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

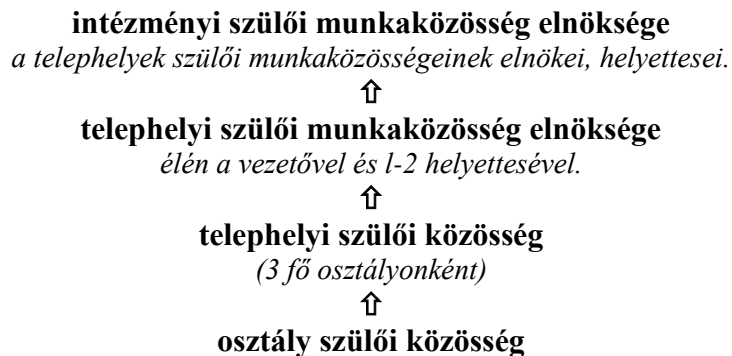
12.2. Szakmai munkaközösségek

- Alsó tagozat 1-4. évfolyam (a Kabay János és a Vasvári Pál Iskolai Egységekben 1-1 fő)
- Magyar nyelv és irodalom, történelem
- Élő idegen nyelv
- Művészetek (éneke-zene, tánc, rajz, vizuális kultúra)
- Technika, informatika
- Biológia, földrajz, természetismeret
- Matematika, fizika, kémia
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki 5-8. évfolyam (Kabay János Iskolai Egységben)
- Pályaválasztási felelősök (telephelyenként 1 fő)

12.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartás módja, tevékenység	Ellenőrzés, értékelés	Ellenőrzés, dokumentálás
munkaközösség-vezetők általános igh.	Havi egyszeri alkalommal Munkaközösség-vezetői megbeszéléseken Napi munkakapcsolatban	Szervezett megbeszélés Napi munkakapcsolat	Ellenőrzést végző igh-k, ig. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban Tanév végi beszámolóokban	Feljegyzés, jelenléti ív.
alsós és felsős munkaközösségek	Évente legalább két alkalommal	Információk átadása Problémák megbeszélése	Ellenőrzést végző igh-k, ig.	Feljegyzés
Térségi Tehetségondozó Szakmai Munkaközösség bázisiskolai munkaközösségek	Évente legalább két alkalommal	Szakmai tapasztalatok átadása Versenyek szervezése	Tanév végén a szakmai beszámolóokban	Szakmai beszámoló

13. Szülői közösség



13.1. Az iskolaszék

- Amennyiben valamely fél /pedagógus, szülő, önkormányzat, diákönkormányzat/ kéri, meg kell alakítani.
- Feladata a nevelő-oktató munka segítése, a nevelésben érdekelt felek együttműködésének összehangolása, az anyagi erőforrások gyarapítása, az iskolai nevelőmunka hatékonyságának növelése.
- Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működési rendjét, munkaprogramjait, eljárási szabályait, megválasztja tisztségviselőit. Működése a T.61.§-a szerint történik.

Az intézményi iskolaszék összetétele:

- 4 fő szülő,
- 4 fő pedagógus,
- 4 fő diákönkormányzati képviselő,
- 1 fő fenntartói delegált.

13.2. A szülők tájékoztatási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény rövidített Házirendjét.
- Az intézmény szülői közösségének választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- A telephelyi szülői közösségeket az érintett ~~telephelyi~~ igazgatóhelyettes köteles tájékoztatni évente két alkalommal a fentiek szerint.
- A Pedagógiai Programról, a Házirendről, illetve az Intézményi Minőségirányítási Programjáról a szülők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon, (időpontja a tanulók tájékoztató füzetében megtalálható) a szaktanároktól, osztályfőnököktől.
- A telephelyek meghatározott rend szerint havi - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg.

- A pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.
- Az iskola honlapján megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.
- A telephelyek meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.
- Iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz.

13.2. A szülővel való kapcsolattartás

- osztály, telephelyi és intézményi szintű szülői értekezlet, fórum
- fogadóórák havi rendszerességgel
- családlátogatások
- szülői klub működtetése a Vasvári Pál Iskolai Egységben.

~~Az iskolai hagyományok ápolása, különösen az újak bevezetése minden féltől ötleteket, aktivitást kíván, az eddig működő részekből kell az új formákat összegyűjteni, megteremteni.~~

14. Diákönkormányzat

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. (T.63. § /4/ bekezdés)
- A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanárok képviselik a nevelőtestületi, iskolaszéki és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

14.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.
- A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény pedagógiai munkájának irányításával megbízott általános igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.
- **Az igazgató**
 - képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.
- **Az általános igazgatóhelyettes**
 - részt vesz az intézményi és a telephelyi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatójának
 - folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.
- **A diákönkormányzat vezetője**

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában,
 - a tanulók nagyobb közösségét /telephely diákközösséget/ érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.
- **A diákképviselők**
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a telephelyet irányító igazgatóhelyetteshez, az általános igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
 - a vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.
 - felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

14.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító általános igazgatóhelyettes engedélyével és a telephelyi igazgatóhelyettes tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- ~~A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak döntési joga van.~~
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény [a diákönkormányzat](#) rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

15. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje és formái

Alapvető követelmény

- a kapcsolattartás, az információ gyors áramlása
- a belső levelezési hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- közös nevelőtestületi értekezletek
- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi beszámoló értekezlet
- év végi beszámoló értekezlet
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés
- munkaközösségi foglalkozások
- bemutatóórák szervezése
- fórumok szervezése
- fogadóórák szervezése
- nyílt napok szervezése
- nevelési célú értekezlet
- alkalmazotti értekezletek
- havi rendszerességgel tájékoztató értekezlet

16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

16.1. Kapcsolattartás intézményekkel, egyházakkal, alapítványokkal, szervezetekkel

- Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.
- A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.
- A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az igazgató a felelős.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézettel
- a helyi művelődési és oktatási intézményekkel
 - Tiszavasvári Város Önkormányzata Egyesített Óvodai Intézménye
 - Tiszavasvári Középiskola, Szakiskola és Kollégium Váci Mihály Gimnázium Tagintézmény
 - Tiszavasvári Középiskola, Szakiskola és Kollégium
 - Hankó László Zeneiskola
 - Vásárhely László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
 - Pedagógiai Szakszolgálati Központ Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Konduktív Pedagógiai Intézmény
 - [Magiszter Alapítványi Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Középiskola](#)
 - [Vasvári Pál Múzeum](#)
 - [Tiszavasvári „Bölcs Baglyok” Szögi Lajos Alapítványa](#) ~~Bölcs Bagoly Szögi Lajos Oktatóközpont~~
 - [Városi Sportcsarnok](#) ~~Városi Szabadidő Központ~~
 - [Művelődési Központ és Könyvtár](#) ~~Találkozások Háza~~
 - [Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja](#) ~~Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ~~
- ~~a város és térségének oktatási intézményeivel, mint bázisiskolai központ.~~
- az egyházak képviselőivel
- a kistérséghez tartozó általános iskolákkal
- alapítványokkal
 - ~~Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány~~
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Sport Sport Közalapítvány
 - Tiszavasvári Városért Alapítvány
 - Kabay János Alapítvány
 - Vasvári Pál ~~Iskola~~ Alapítvány
- helyi társadalmi egyesületekkel:
 - [NOE Tiszavasvári Nagycsaládosok Egyesülete](#) ~~Nagycsaládosok Egyesülete Tiszavasvári~~
 - [Vasvári Pál Társaság Egyesület](#)
 - Tiszavasvári Sportegyesület
- helyi gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel
 - ~~Alkaloida~~
 - VASÉP
 - Munka, Zöldmező Szövetkezet

- Tiszavasvári Takarékszövetkezet
- OTP RT Tiszavasvári Fiókja
- biztosítók
- vállalkozók
- A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes a felelős.
- Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők névsorát az iskola éves munkaterve rögzíti.

16.2. Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvossal, iskolafogással, sportorvossal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A megállapodás biztosítja az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban történő rendelését az iskolában, a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:
 - iskolafogászat
 - szemészet
 - a tanulók fizikai állapotának mérése
 - továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata
 - a tanulók higiénias tisztasági szűrővizsgálata

16.3. Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervezetekkel

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Tiszavasvári Városi Önkormányzat Család- és Gyermekvédelmi, Gyámügyi Csoportjával, valamint a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal.
- A munkakapcsolat fenntartásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

16.4. Külföldi kapcsolatok rendje

- Pedagógusok és tanulók idegen nyelvi ismereteinek bővítésére létesíthető kapcsolat külföldi intézményekkel. (Németország- Prien am Chiemsee - Franziska-Hager-Mittelschule)
- Kulturális értékek, hagyományok terjesztése és a testi nevelés szélesítése érdekében tartható fenn külföldi kapcsolat (Románia)

16.5. Kapcsolattartás a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal

- Intézményünk a gyermekvédelmi törvény előírásainak megfelelően ellátja a Köznevelési törvényben előírt gyermekvédelmi feladatait, a 11/1994. MKM rendelet 6.§-a szerint együttműködik, kapcsolatot tart a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal.

A kapcsolattartás formája és módja:

- Jelzéseinket a törvényi előírásnak megfelelően - az e célra rendszeresített jelzőlapon továbbítjuk a szolgálat felé azokban az esetekben, amikor a probléma az iskola keretein belül, pedagógiai eszközökkel már nem kezelhető.
- Az érintett osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős részt vesz esetegyeztető megbeszéléseken, helyzetértékeléseken, esetkonferenciákon és

koordinátori értekezleteken az ellátásban lévő tanulókra vonatkozóan.

- A szülők, gyerekek tájékoztatása a segítő szakemberek elérhetőségéről.
- Közös családlátogatások szervezése.
- Kérésre pedagógiai vélemény készítése.

18. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

18.1. A Pedagógiai Program

- A Pedagógiai Program határozza meg az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait.
- A Pedagógiai Programnak a T. 39. § és a 44-51. § szerint kell tartalmaznia minden fontos előírást. A programot az iskola vezetése a nevelőtestület bevonásával készíti, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- Az intézmény Pedagógiai Programja két nagy fejezetből áll:
 - a) Nevelési program
 - b) Helyi tanterv
- A Nevelési program meghatározza a helyi tanterv végrehajtásának legfontosabb általános szabályait, mindazokat a pedagógiai célú feladatokat és módszereket, amelyekkel a helyi tantervben foglaltakat végre kell hajtani.
- Részletesen a T. 48. §-a szól a Pedagógiai Program tartalmáról. A Pedagógiai Program előkészítéséhez, módosításához ki kell kérni a diákönkormányzat és a szülők véleményét.

18.2. Az Intézményi Minőségirányítási Program

- Az intézmény minőségirányítási programja meghatározza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását évenként kell értékelni, melyhez a szülő szervezet véleményét is ki kell kérni.

18.3. Az éves munkaterv

- Az intézmény minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.
- A munkatervben meghatározzuk:
 - A tanév rendjét, szervezési feladatait.
 - A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
 - A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
 - Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat /szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, kirándulási terv stb./.
- ~~Az éves munkaterv alapján a telephelyek igazgatóhelyettesei elkészítik a tanévre szóló feladattervüket.~~

18.4 A Házirend

- A házirend összeállításánál figyelembe kell venni az iskolai egységek hagyományait, szokásait.
- A házirend az iskolai élet normáit szabályozza.
- A házirendet a diákönkormányzat és a SZMK egyetértésével a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

18.5. További dokumentumok

Kollektív szerződés

- Kétoldalú megállapodás, melyet a reprezentatív szakszervezet köt a munkáltatóval, és a törvényes kereten belül a helyi sajátosságoknak és anyagi lehetőségeknek megfelelően megállapodnak a dolgozókat érintő munkajogi kérdésekben és juttatásokban.

Közalkalmazotti szabályzat

- A közalkalmazotti képviselő és iskolavezetés közös szabályozása az intézmény pedagógiai és szakmai kérdéseiben.

Bombariadó és katasztrófa-elhárító terv

- Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzattal is rendelkezik, amely tartalmazza az ilyen esetben szükséges teendőket.

18.6. A dokumentumok nyilvánossága

- A 11/ 1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. mellékletét figyelembe véve a Tiszavasvári Általános Iskola közzéteszi a honlapján a fenti mellékletben meghatározott adatokat, bárki számára hozzáférhető ill. szabadon letölthető, nyomtatható formában.
- A különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

Ezen felül:

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, IMIP, Házirend) nyilvánosak. Ezért minden **telephelyen**, intézményegységben hozzáférhető helyen egy-egy példányt kell elhelyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A dokumentumok megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a két iskolai könyvtárban, a **három** nevelői szobákban. A dokumentumokat elektronikus formában az iskola irattárában kell őrizni.
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy az iskolai dokumentumok tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget. Az iskola honlapján az érvényes dokumentumokat meg kell jelentetni.
- Az iskola házirendjét az elfogadás után minden telephelyen ki kell függeszteni; az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házirend rövidített példányát.

19. A tanulók felvétele és mentesítése

- A tanulók iskolába történő felvételéről az igazgató dönt a T.66.§. szabályozása szerint.
- A mindennapi iskolába járás alóli felmentésről és a magántanulói státuszról a szülő kérésére az igazgató dönt.
- A testnevelés emelt szintű képzésre képességvizsgálatot tartunk.

- Az egyes tárgyak (*testnevelés, idegen nyelv, magyar nyelv, matematika*) óráinak látogatása vagy értékelése alól megfelelő orvosi és a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményének kikérése után adhat mentesítést az igazgató.
- A más iskolából, településről érkező tanulók osztályba sorolásáról, az intézmény azonos évfolyamain tanulók osztályváltóztatási kérelméről a telephelyek sajátosságai, az osztályok létszáma és a szülő kérése alapján az igazgató dönt.
- A tanuló csoportba sorolásáról és a változtatási kérelemről a szakmai munkaközösség, a pedagógus és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

20. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
- A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
- A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően, az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ebben az esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.
- Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okáról.
- Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet figyelembevételével. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.
- Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „*Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt*” c. nyomtatványt kitölteni, és az iskola igazgatóhelyettesének átadni, valamint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Városi Gyermekvédelmi Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

21. A tanulók jutalmazása

- Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki
 - képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
 - az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez
 - iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt
 - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolai jutalmazás formái

<i>Kiváló Versenyző Tehetség Díj</i>		A nevelőtestület döntése alapján, külön szabályzatban (I. IMIP) rögzített elvek szerint, több országos versenyen előkelő helyezéseket elért tanuló teljesítménye ismerhető el. A díj fából készült, feliratozható. (Kabay J. Alapítvány)
<i>Kabay János –díj</i> <i>Vasvári Pál-díj</i>		Több éven át végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért adhatják pályázat útján az iskolai egységekben működő alapítványok. A díjazott nevével ellátott toll és pendrive. (Kabay J. Alapítvány)
<i>Érdemes Tanuló Emlékérem</i>		1-8. osztályban kitűnő tanulók számára Az iskola emblémája (rézből) díszdobozban, a díjazott nevével.
<i>Az Év Tanulója Díj</i>		Az iskolai alapítványok a nevelőtestület javaslata alapján jutalmazhatják az adott évben legjobb eredményt elérő tanulót. Könyvjutalom. (alapítványok)
Nevelőtestületi dicséret	Írásban	Tanév végén azoknak adható, akik kimagasló tanulmányi munkájuk és példamutató magatartásuk alapján ezt megérdemlik. Az iskola közössége előtt kihirdetendő.
<i>Kiemelkedő tevékenységért</i>	<i>szabadidős</i>	Több éven át kiemelkedő sport, tánc, képzőművészeti, előadói tevékenységért a DÖK, a DSE és a művészeti iskola együttműködésével. A ballagáson adjuk át.
<i>Közösségért</i> kitüntetés	Írásban	8. osztály év végén adható, a Diákönkormányzatban több éven át végzett kiemelkedő munkáért. A Diákönkormányzat könyvjutalma.
Diákönkormányzat könyvjutalma		A 8. osztályban kitűnő tanulók számára. A Diákönkormányzat könyvjutalma.

Igazgatói dicséret (pontrendszer alapján) és rendkívüli esetekben	Írásban, személyesen veszik át a verseny után egy héten belül.	Bázisiskolai verseny 1.2.3. helyezéésért
		Megyei verseny 1-6. helyezéésért
		Országos (központi döntővel megrendezett) verseny első tíz helyezéésért
		Több éven át művészeti, sport tevékenységet végző tanuló folyamatos teljesítményéért
Igazgatói fogadás	személyesen	A tanév végén az igazgatói dicséretet kapott tanulók ünnepélyes fogadáson emléklapot vesznek át.
Szaktanári dicséret	Szóban:	Aktív órai munkáért, tanulmányi munkában és magatartásban tapasztalt pozitív változásokért, gyűjtőmunkáért
	Írásban	Iskolai és városi versenyeken való szerepelésért, kimagasló tanulmányi és sportteljesítményért.
		Jeles osztályzat beírása Levelezős versenyeken elért helyezésekért
Kiváló közösség Az évfolyam legjobb tanulója	Szóban, hirdetőtáblán	Félévkor és tanév végén egy szempontsor alapján értékeljük, az iskola közössége előtt hirdetjük ki.
Osztályfőnöki dicséret	Szóban	Az osztályban végzett közösségi munkáért
	Írásban	Aktív, kezdeményező közösségi munkáért Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken való eredményes szereplésért

- A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülők tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
- Az iskolai versenyek első három helyezettje oklevelet kap.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén a fenti elismerést kaphatják, melynek adására az iskola bármely pedagógusa tehet javaslatot. A jutalmak odaitéléséről a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

22. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- A 11/1994. (VI:8.) MKM-rendelet 32-33.§-a és a fenti rendelet 5. sz. melléklete szabályozza a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat. Ezen szabályozás figyelembevételével büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
 - a tanulói házirend előírásait megszegi
 - igazolatlanul mulaszt
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének
- A fegyelmi eljárásba bevont tanulót megilleti az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőség, melynek rendjét a Házirend tartalmazza. Pedagógusok ill. a pedagógus munkát segítők körét ért tanulói fegyelemsértésnél az egyeztető eljárás nem alkalmazható!

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - tantestületi figyelmeztetés
 - tantestületi intés
 - tantestületi megrovás
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szül tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

23. Kártérítés

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.
- Ha a tanuló az iskolának szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, ez esetben a T.76. §-a és Ptk. szerint kell eljárni.

24. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- ~~A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az iskola igazgatója, az osztályfőnök véleményének kikérése után a szociális bizottság dönt.~~
- ~~A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. A tantestület döntése alapján az odaítélést a szociális bizottság végzi a megfelelő szempontok figyelembe vételével.~~

~~A szociális bizottság tagjai:~~

- ~~az iskola általános igazgatóhelyettese~~
- ~~a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelők~~
- ~~az alsó tagozat képviselője~~
- ~~a felső tagozat képviselője~~
- ~~A szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:~~
 - ~~akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli~~
 - ~~akit az egyik szülő egyedül nevel~~
 - ~~akinek a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a törvényben~~

- ~~meghatározott kereseti szintet~~
- ~~akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő~~
- ~~akit a nevelőtestület és a szociális bizottság rendkívüli esetben arra jogosultnak tart.~~

25. Térítési és tandíjbefizetés

- Az iskolában térítési díjat csak szolgáltatás esetén fizetnek a tanulók.
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hó 11. napjáig átutalási postautalványon vagy átutalási lakossági folyószámláról kell befizetni.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésre előre befizetett díjat, ha az étkezést a szülő egy nappal előre a napközis csoportvezetőnél, telefonon a portán, az étkezési nyilvántartás vezetéséért felelősnél lemondja.
 - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja,
 - ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja

26. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

26.1. Ünnepi rendezvényeink, megemlékezéseink:

- tanévnyitó
- Zenei Világnap
- az aradi vértanúk napja
- nemzeti ünnepeinkről megemlékezés (október 23., március 15., [a Nemzeti Összetartozás Napja](#))
- karácsonyi, adventi ünnepség
- farsang
- diákönkormányzati nap
- iskolai napok
- tanévzáró - ballagás

26.2. A telephelyekre vonatkozó hagyományok

- Az éves munkatervben és feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. Törekedni kell arra, hogy az egyes telephelyek a jövőben is megtartsák a tanulók, szülők és pedagógusok körében népszerű hagyományokat, és újak közös teremtésére is javaslatokat tegyenek.

26.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok

- Nyugdíjasok búcsúztatása
- Pedagógusok bálja
- Szakmai kirándulások
- Pedagógusnapi közös programok

27. Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolai könyvtár a saját SZMSZ-e szerint működik
- A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- A könyvtár feladata:

- Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése
 - Könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára (*folyóirat, olvasóterem, kölcsönzés, videofilmek, DVD-k, CD-k, témagyűjtés*).
 - A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, az állomány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a könyvekről, dokumentumokról, szolgáltatásokról;
 - Könyv-és könyvtárhasználati órák tartása
 - Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
 - Könyvtári dokumentumok, könyvek, tankönyvek, segédeszközök kölcsönzése;
 - Számítástechnikai, informatikai szolgáltatás a feltételek megléte esetén;
 - Kapcsolattartás más telephelyen lévő iskolai könyvtárral, a városi könyvtárral
- A könyvtárak használata ingyenes, beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója és alkalmazottja, a kijelentkezést távozáskor kell megtenni.
 - A könyvtárhasználók az okozott kárt (*elvesztés, rongálódás*) a mindenkori új árnak megfelelő és azonos tartalmú könyvvel kötelesek pótolni.
 - A dolgozói eltávozást az igazgatóhelyettesek, a tanulóit az osztályfőnökök jelzik a könyvtárosnak.
 - A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni felügyelet nélkül nem szabad.
 - A könyvtár nyitvatartási idejét az igazgató úgy szabályozza, hogy a tanulóknak és a pedagógusoknak délelőtt és délután is legyen lehetőségük használni.

28 . A tankönyvellátás rendje (Külön dokumentumban részletesen szabályozott)

- A többszörösen módosított 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről meghatározza az iskolai tankönyv ellátást.
- A tankönyvigények összegyűjtése és árusítása az Ifjúság ~~a Kossuth~~ és ~~az Iskola-úti a Vasvári Pál utcai~~ épületekben történik. Az intézményi szintű koordinálás az igazgatóhelyettesek feladata.
- A tankönyvmegrendelést a rendeletben meghatározott ideig tesszük meg telephelyi bontásban.
- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik útján közreműködjenek a szülők és a tanulók (diákönkormányzat).
- Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető, amely megfelel az intézmény helyi tantervének. A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai Programjában rögzített ide vonatkozó elveket.
- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.
- A ~~telephelyek~~ tankönyvfelelősök lemezen vagy nyomtatott formában kapják meg a megrendelőlapokat, melyet kitöltés és az ~~a-telephelyi~~ igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetés után ~~a-telephely~~ tankönyvfelelősök és az iskola igazgatójának aláírásával küldenek meg a tankönyvkiadóknak.
- A feladatellátásban közreműködő személyekkel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A központi költségvetési és önkormányzati tankönyvtámogatások felhasználásának módjáról az igazgató dönt.

- A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő ~~telephelyi~~-hiányokat vagy többletet intézményi szintű egyeztetés után lehet pótolni, illetve visszarúzni.

29. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

- A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének a formái:
 - a védőoltások;
 - a státusz vizsgálatok;
 - egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.
- A vizsgálatokat a telephelyre kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi, az igazgatóhelyettesek koordinálják.
- Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot. Az iskolafogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.
- A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyzetető személy köteles gondoskodni.

30. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény telephelyei elkészítik a bombariadó és katasztrófa-elhárító terveiket, tűzvédelmi riadóterveiket.
- E terveknek megfelelően évente két alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. Az ~~telephelyi~~-igazgatóhelyettesek gondoskodnak az épületek terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről.

Az intézkedésre jogosultak

igazgató

~~általános~~ igazgatóhelyettesek

~~telephelyi igazgatóhelyettesek~~

munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott

30.1. Rendkívüli esemény, (tűz ill. bombariadó) esetén szükséges teendők

- Tűz-, illetve bombariadó esetén a személyi védelem a legfontosabb.
- Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, a telephelyi igazgatóhelyettest, illetve a telephelyi tűzvédelmi megbízottat és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóságnak, illetve Rendőrségnek a 105, illetve 107 telefonszámon.

30.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technikaórák előtt/.

- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, igazgatót, fenntartót, érintett szülőket.
- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

31. Az intézmény reklámtevékenysége

- Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az iskolának minden hivatalos levelén, kiadványán meg kell jeleníteni az intézmény emblémáját.
- Az iskola honlapján meg kell jeleníteni a jogszabályban előírtakat, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.
- Intézményen belül diáklapot adhatunk ki, melyet szélesebb körben is szükséges terjeszteni. Ennek formájáról a diákönkormányzat dönt.
- ~~Létre kell hozni olyan team-et, amely folyamatosan figyeli, összegyűjti, rendszerezi és formába öntve a média számára megküldi a megjelenésre szánt írásokat.~~
- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola igazgatója engedélyezett, és a telephely igazgatóhelyettese láttamozott.
- Az intézmény dolgozói csak az igazgató előzetes tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményről, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

32. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

- Intézményünk a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7.§. (1) bekezdés alapján a szabályozni köteles a munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.
- ~~A tanítási időkeretet a Mt. 151. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben az adott tanítási napra tervezett órák számával csökkenteni kell.~~
- ~~Az erdei iskolában megtartott órák az ott vezetett foglalkozási naplók alapján számítanak bele a tanítási időkeretbe.~~
- ~~A fenntartó egyetértésével a következő távollétekkel is csökkenteni kell a tanítási időkeretet:~~
 - ~~a pedagógiai programunkban, éves munkatervünkben meghatározott tanulmányi kirándulás~~
 - ~~tanulmányi verseny~~
 - ~~mérés, értékelés~~
 - ~~vizsgáztatás~~
 - ~~továbbképzésen való részvétel.~~

32.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma

- ~~• A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokat a 4.sz. mellékletben szereplő teljesítmény-nyilvántartó lap szerint.~~
- ~~• A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a tanítással lekötött munkaidő meghatározásakor tanításnak minősülnek a tantárgyfelosztásban személyenként meghatározott tanítási órák, foglalkozások.~~

32.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

- ~~• A kéthavi tanítási időkeretet minden pedagógus naprakészen önmaga vezeti egy külön lapon.~~
- ~~• A pedagógus a munkahelyről való távollmaradását a 4.sz. mellékletben található adatlapon kérheti, amennyiben ez a távollét nem rendkívüli, tervezhető.~~
- ~~• A két napnál nem hosszabb távollétet a telephelyi igazgatóhelyettes engedélyezi. Egyéb esetben az igazgatóhoz kell fordulni a kérelemmel.~~
- A pedagógus a tanítási órákkal le nem kötött munkaidejét vagy az intézményben, vagy az intézményen kívül látja el.
- Mivel nem köteles a teljes munkaidejét az intézményen belül tölteni, ezért az intézményen kívül ellátandó feladatokat nem kell külön **füzetbe** vezetnie.
- A pedagógus munkaidejébe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Ezt a rendelkezést az MT. 140/A.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján hoztuk, mely így szól: "Ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti munkaideje felhasználását maga határozza meg. Az intézményen kívül teljesített munka időtartamát a munkáltatónak nem kell nyilvántartania."

32.3. A munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése során felhasználható dokumentumok

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja: tantárgyfelosztás, órarend, osztálynapló, ~~pedagógus teljesítmény-nyilvántartó lap~~, helyettesítési napló.
- A napközi, tanulószoba foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja: a tantárgyfelosztás, órarend, csoportnapló, ~~pedagógus teljesítmény-nyilvántartó lap~~, helyettesítési napló.
- Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja: az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló, osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás
- Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja: a tantárgyfelosztás, órarend, foglalkozási napló, versenyek, bajnokságok dokumentációi, diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás.
- Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja: a pedagógiai program, a tantárgyfelosztás, foglalkozási napló, a foglalkozással kapcsolatos dokumentációi.
- Egyéb az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő: a feladatok meghatározására vonatkozó terv, a feladat ellátására vonatkozó dokumentum.

32.4. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:
 - az igazgatót,
 - az általános igazgatóhelyetteseket
 - a telephelyi igazgatóhelyetteset,
 - az iskolatitkárt
 - a pedagógust.

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait ellátó általános igazgatóhelyettes feladatai:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (továbbiakban: nyilvántartás-kezelő),
- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.
- minden hónap végén ellenőrzi a túlmunka és a helyettesítések végrehajtását, dokumentációját és ezeket továbbítja a Városi Kincstárhoz elszámolásra.

~~A nyilvántartás-kezelő feladatai:~~

- ~~felméri a nyilvántartás szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű TIK-adatlapot,~~
- ~~a pedagógusok részére a TIK-adatlap átadása, melyet a pedagógus írásban átvesz, aláírásával igazol.~~

Az telephelyi igazgatóhelyettesek feladatai:

- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- ~~a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása, továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek~~
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő-nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa
- ~~a teljesítmény nyilvántartó adatlapon naponta beírja a tanítással lekötött munkaidejét,~~
- az telephelyi igazgatóhelyettesek és a nyilvántartás-kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

- ~~a kéthavi időkeret utolsó tanítási napján a telephelyi igazgatóhelyettesnek adja le a teljesítmény nyilvántartó adatlapot~~
- minden hónap végén köteles leadni az elvégzett túlmunka nyilvántartást a telephelyi igazgatóhelyettesnek.

33. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartói jóváhagyás után lép életbe.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az új közalkalmazott alkalmazásakor ismertetni kell a dolgozóval az SZMSZ-ben rá vonatkozó rendelkezéseket.
- Az iskolai dokumentumok egy-egy példányát minden **telephelyen,** intézményegységben hozzáférhető helyen kell elhelyezni
- A dokumentumok megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a két iskolai könyvtárban. A dokumentumokat elektronikus formában is az iskola irattárában kell őrizni.
- Az iskola honlapján az érvényes dokumentumok hozzáférhetők.