

**A marcali
Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú
Művészetoktatási Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

/Valamennyi korábbi módosítással egységes szerkezetben/

**Elfogadta a Nevelőtestület:
1994. október 17-én**

**Az SZMSZ hatályba lépett:
1994. november 25-én**

**Módosította a Nevelőtestület:
1998. augusztus 31-ei,
2000. december 18-ai,
2004. november 15-ei,
2005. augusztus 27-ei,
2007. február 19-ei,
2008. június 17-ei értekezletén**

**A módosítás hatályba lépett:
1998. november 25-én,
2001. február 1-jén,
2005. január 1-jével,
2005. szeptember 1-jével,
2007. március 1-jével,
2008. július 1-jével.**

Marcali, 2008. június 17.

**Kiss Lajos
igazgató**

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
II.	Az intézmény általános jellemzői	4
III.	Az intézmény szervezeti rendje és vezetése	6
IV.	A belső ellenőrzés rendje	15
V.o	Az iskola működését meghatározó dokumentumok	16
VI.	Az iskola működési rendje	19
VII.	Intézményi védő - óvó előírások	24
VIII.	Az iskola közösségei	25
IX.	A tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszűnése	27
X.	Iskolai hagyományok	28
XI.	Az SZMSZ mellékletei	28
XII.	Az SZMSZ elfogadó záradékai és hatálya	29

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

1.1. Az SZMSZ meghatározza az intézmény

- szervezeti felépítését,
- működési rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokat,
- mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- a többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet
- a többszörösen módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a módosított 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról,
- az 1992. évi XXXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 138/1992. (X. 8.) sz. korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, módosítása

2.1. Az SZMSZ tervezetét előzetesen megismeri és véleményezi az

- SZM választmánya,
- az iskolai Szakszervezeti Bizottság,
- a Közalkalmazotti Tanács.

2.2. Egyetértési jogot gyakorol az

- Iskolaszék,
- Diákönkormányzat.

2.3. Az SZMSZ-t elfogadja a nevelőtestület.

2.4. Jóváhagyja a Városi Önkormányzat Képviselőtestülete.

2.5. Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. Az SZMSZ hatálya

3.1. Az SZMSZ és a mellékletek szabályainak (belső szabályzatok, igazgatói utasítások, házirend stb.) betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, illetve vele valamilyen munkavállalói jogviszonyban levő dolgozójára érvényes.

3.2. Az SZMSZ a Városi Önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával, annak hiányában a benyújtást követő egy hónappal lép hatályba.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai:

Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, 8700 Marcali Széchenyi u. 60.

Telefon, fax, e-mail: 85/510-561, 85/311-221, 85/510-971(fax),
iskola@server.noszlopy-marcali.sulinet.hu

1.1. Tagiskola:

Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Hóy Tibor Tagiskolája, 8738 Nemesvid, Templom u. 7.

Telefon, e-mail: 85/421-010, tagiskola@freemail.hu

1.2. Az intézmény típusa:

Összetett általános és művészeti iskola

Az évfolyamok száma:

- az általános iskolában 8,
- a tagiskolában 4,
- az alapfokú művészetoktatási iskolában 12 évfolyam.

1.3. OM azonosítója: OM-033985

2. Az intézmény tevékenysége, működése.

2.1. Szakágazat: 80120 Általános iskolai oktatás.

Szakfeladat: 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás.

Általános műveltséget megalapozó nappali rendszerű nevelés és oktatás keretében megalapozza és fejleszti a gyermekek általános műveltségét, kialakítja a társadalmi együttéléshez, továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességeket. Gondoskodik a testi nevelésükről. Kötelező és nem kötelező /választható/ tanórákat szervez a jogi szabályozásnak megfelelően.

2.2. Szakágazat: 75176 Intézményi vagyon működtetése.

Szakfeladat: 75176-8 Intézményi vagyon működtetése.

2.3. Szakágazat: 75192 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Szakfeladat: 75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai.

2.4. Szakágazat: 80120 Általános iskolai oktatás

Szakfeladat: 80122-5 Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás.

A tanulók elfoglaltságához igazodó iskolai nevelési-oktatási tevékenységet folytathat. (Pl. dolgozók iskolája, magánvizsgáztatás stb.)

2.5. Szakágazat: 80120 Általános iskolai oktatás.

Szakfeladat: 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása.

2.6. Szakágazat: 80130 Alapfokú művészetoktatás.

Szakfeladat: 80131-3 Alapfokú művészetoktatás.

A tanulók adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően alapfokú művészetoktatást végez.

2.7. Szakágazat: 80510 Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek

Szakfeladat: 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben).

A szülők igénye alapján a tanulók részére iskolaotthonos, napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervez. Igény szerint a tanulók érdeklődésének megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

2.8. Szakágazat: 80520 Pedagógiai szakszolgálat.

Szakfeladat: 8521-2 Pedagógiai szakszolgálati tevékenység keretében ellátja a gyógytestnevelési feladatokat.

2.9. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az intézmény jogállása, képvisellete

3.1. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, melynek élén a Marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető beosztású vezető, az igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokat gyakorolja.

3.2. Alapítója

Marcali Város Önkormányzata.

3.3. Fenntartója

Marcali Város Önkormányzata.

3.4. Alapító okirat kelte, száma

24/1994. (II. 23.) sz., s az azt módosító 167/1998. (VIII. 24.), 53/2004.(IV.22.), 95/2004.(VI.28.), és a 10/2007. (I. 18.) sz. képviselőtestületi határozat.

3.5. Kiadmányozási jog gyakorlója

A kiadmányozási jogot az iskola igazgatója gyakorolja.

3.6. A bélyegzők felirata

Hosszúbélyegző: **Noszlopy Gáspár Általános és
Alapfokú Művészetoktatási Iskola
8700. Marcali, Széchenyi u. 60.
Tel.: 85/510-561 Fax: 85/510-971**

Körbélyegző: **Noszlopy Gáspár Általános és
Alapfokú Művészetoktatási Iskola
M a r c a l i**

A tagintézményben használt bélyegzők felirata:

Hosszúbélyegző: **Noszlopy Gáspár Általános és
Alapfokú Művészetoktatási Iskola
Hóy Tibor Tagiskolája
8738 Nemesvid, Templom u. 7.
Tel.: 85/421-010**

Körbélyegző: **Noszlopy Gáspár Általános és
Alapfokú Művészetoktatási Iskola
Hóy Tibor Tagiskolája
N e m e s v i d**

A bélyegzők használatára jogosultak

- igazgató

- igazgatóhelyettesek, tagiskolavezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök, felelősök, illetve megbízottak a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben.

3.7. Az iskola képviselőire jogosultak

- igazgató
- távollétében, vagy megbízásából az igazgatóhelyettesek, tagiskolavezető, a munkaköri leírásukban meghatározott rend szerint..

4. A gazdálkodási jogköre

A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezet látja el. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Ellátja még a nemesvidi tagintézmény, a Mikszáth K. Utcai Általános Iskola, a Városi Zeneiskola és az Egységes Pedagógiai szakszolgálat gazdálkodási feladatait is.

Számlavezetője: Kereskedelmi és Hitelbank Rt. Marcali Fiókja. Számlaszám: 10403947-39411424-00000000.

Törzsszáma: PM/SM/TÁH 401704.

Az intézmény vagyona:

Az 1377 és a 3755 helyrajzi számú önkormányzati tulajdonú ingatlan, valamint a rajtuk fekvő felépítmények és ingóságok, melyek használati jogát az Önkormányzat az iskolára ruházta át.

A fenntartási és működési költségeket a naptári évekre összeállított s a Városi Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a Városi Önkormányzat gondoskodik.

III. Az intézmény szervezeti rendje és vezetése

(Mellékletben az 1. sz. táblázat)

Az iskola *többcélű intézmény*, mely a pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes: *összetett iskola*. A kétféle típusú iskola feladatait az egyes feladatoknak megfelelő külön tananyag és követelményrendszer alkalmazásával valósítja meg.

1. Szervezeti egységek (az Alapító Okirat előírásainak figyelembevételével)

1.1. Általános iskola

1.1.1. Alsó tagozat (felvehető az anyaiskolába 350, a tagintézménybe 55 tanuló)

Négy évfolyammal működik az anyaiskolában évfolyamonként 3 (külön engedéllyel 4), a tagiskolában 1 osztállyal. A tanulókat évfolyamonként a Kt. 1. sz. melléklete szerint *átlagosan 21 fős* osztálycsoportokba kell sorolni. A *maximális létszám 26 fő*.

A tagozat az anyaiskolában –a szülők igényének megfelelően– iskolaotthonos szervezeti keretben működik, két tanító közreműködésével, tantárgycsoportos délelőtti és délutáni tanítással a köztes időben napközis foglalkozásokkal. A tagozat munkáját alsó tagozatos igazgatóhelyettes irányítja.

A tagintézményben napközis csoportok működnek. a tagintézmény munkáját tagiskolavezető irányítja.

Az azonos tantárgyakat tanítók és a délutáni szabadidős programok szervezésében közreműködő pedagógusok összesen négy (humán tantárgyi, reál tantárgyi, szabadidős, nemesvidi alsó taghozatos) szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Maguk közül munkaközösségvezetőt választanak.

1.1.2.Felső tagozat (Felvehető az anyaiskolába maximálisan 405 tanuló)

Négy évfolyammal működik. Az 5-8. osztályok átlagos létszáma 23 fő. A maximális osztálylétszám 30 fő lehet.

A tagozat munkáját felső tagozatos igazgatóhelyettes irányítja.

Az azonos műveltségi területeket, tantárgyakat, vagy tantárgycsoportokat tanító pedagógusok hét munkaközösséget hozhatnak létre. Maguk közül munkaközösségvezetőt választanak.

1.2.Alapfokú művészetoktatási iskola (Felvehető maximálisan 410 tanuló)

12 évfolyammal működik.

Az előképző az 1-2., az alapfok a 3-8., a továbbképző pedig a 9-12. évfolyam. A csoportok átlagosan 10, maximálisan 20 fővel működhetnek.

A művészeti iskolát igazgatóhelyettes irányítja. Munkáját művészeti áganként szükség szerint tagozatvezető segíti. Az egy tanszakon tanító pedagógusok tanszaki munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai maguk közül munkaközösségvezetőt választanak.

Az Alapító okirat szerint a művészeti iskola a következő művészeti ágakkal és tanszakkal működhet:

1.2.1.Tánc művészeti ág:

néptánc tanszak.

1.2.2.Képző- és iparművészeti ág:

festészet tanszak.

1.2.3.Színművészet – bábművészeti ág:

színháték tanszak.

1.3. Iskolarendszerű felnőttoktatás.

Megfelelő számú jelentkező, és a fenntartó által adott hozzájárulás alapján 5-8. évfolyamain esti, illetve tanfolyami keretben folyhat felnőttoktatás.

Szerződéses megállapodás alapján tanfolyami rendszerű oktatás szervezhető.

Egyéni felkészülésre épülő magánvizsga letételére is lehetőséget nyújt az intézmény.

1.4. Gazdasági szervezet

Könyvviteli, karbantartói és kisegítő dolgozói csoporttal működik. A szervezet munkáját a gazdasági vezető irányítja. A szervezet feladatkörébe tartozik a

- nevelő-oktató munka külső feltételeinek biztosítása (napi és tervszerű karbantartások, takarítás, az épület és berendezéseinek üzemkés és biztonságos állapotban tartása),
- a saját szakemberekkel el nem végezhető munkálatok külső szakemberekkel való elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése, vagy ellenőriztetése,
- a költségvetési gazdálkodás szakszerű vitele (előirányzatok felhasználása, könyvelés, pénztári feladatok, személyi kifizetések, stb.)
- beszerzések,
- minden olyan feladat, amely a zavartalan működés biztosításához szükséges.

1.5. Az egyes szervezeti egységekhez nem tartozó dolgozók, felelősök és megbízottak

Munkájukat az igazgató közvetlenül irányítja.

2. A szükséges pedagóguslétszámot a fenntartó határozza meg a Kt. 1. sz. melléklete alapján.

3. Felelős beosztású vezetők

3.1. Igazgató

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három igazgató-helyettes, a nemesvidi tagintézmény vezetője és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A foglalkoztatással, élet- és munkakörülményekkel összefüggő kérdésekben jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön meghatározott ügyekben a kiadmányozás,
- az intézmény képviselője a fenntartó, a nevelésben-oktatásban közreműködő partnerekkel való együttműködés során.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- kapcsolattartás a fenntartóval,
- együttműködés a tanulói, szülői és pedagógusi szervezetekkel.

Egyes jogköreit az ügyek meghatározott körében, illetve esetenként átruházza helyetteseire, illetve az intézmény más közalkalmazottaira. Kötelezettségvállalásra jogosult a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

A legfontosabb átruházott hatásköröket az érintettek munkaköri leírásai tartalmazzák.

3.2. Igazgatóhelyettesek

A vezetői feladatok ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

3.2.1. Felső tagozatot irányító /I. / igazgatóhelyettes

Az igazgató első, általános helyettese, aki a munkaközösségvezetők szakmai közreműködésével, pedagógiai felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felső tagozat munkáját. Távollétében helyettesíti az igazgatót. Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. A vezetői értekezleteken szünetelt, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.

Rövidebb időtartamú távollétében /legfeljebb két hétig/ helyettesíti az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

Átruházott hatáskörben:

- kiadmányozási jogot gyakorol a felső tagozat működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával /kivétel: bizonyítványok, törzskönyvek /,

- gondoskodik a szakszerű helyettesítésről,
- engedélyezi tanárok óracseréit /legfeljebb egy napra /.

3.2.2. Alsó tagozatot irányító /II./ igazgatóhelyettes

Az igazgató második helyettese, aki a munkaközösségvezetők szakmai közreműködésével, pedagógiai felelősséggel irányítja és ellenőrzi az alsó tagozat munkáját. Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. A vezetői értekezleteken született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi. Rövidebb időtartamú távollétében /legfeljebb két hétig / helyettesíti a felső tagozatos, illetve a művészetoktatási igazgatóhelyettest.

Átruházott hatáskörben:

- kiadmányozási jogot gyakorol az alsó tagozat működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával /kivétel: bizonyítványok, törzskönyvek /,
- gondoskodik a szakszerű helyettesítésről,
- engedélyezi a tanítók óracseréit /legfeljebb egy napra /.

3.2.3. Tagiskolavezető

Nagyfokú pedagógiai felelősséggel és önállósággal irányítja, vezeti, és ellenőrzi a nemesvidi tagiskola munkáját. Rövidebb távolléte esetén tagiskolavezetői munkájában az alsó tagozatos munkaközösségvezető, vagy az általa alkalmasszerűen megbízott pedagógus helyettesíti. Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. A vezetői értekezleteken született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.

Átruházott feladatok:

- A dologi feladatok ellátása tekintetében napi kapcsolatot tart a nemesvidi Önkormányzattal, annak jegyzőjével, illetve polgármesterével. Gondoskodik a működéshez szükséges dologi feltételekről.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a tagiskola működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával (kivétel: törzskönyvek, bizonyítványok).
- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő egyéb iratokat (kivéve: a személyzeti ügyekkel kapcsolatosakat, továbbá a fenntartóhoz, illetve a felügyeleti hatóságokhoz küldendő beszámolókat, jelentéseket).
- gondoskodik a szakszerű helyettesítésről,
- engedélyezi tanárok óracseréit /legfeljebb egy napra/.

3.2.4. Alapfokú művészetoktatási /III./ igazgatóhelyettes

Az igazgató harmadik helyettese. A tagozat és tanszaki munkaközösségvezető(k) szakmai közreműködésével nagyfokú önállósággal és pedagógiai felelősséggel irányítja és ellenőrzi a művészeti tagozatot.

Átruházott hatáskörben:

- kiadmányozási jogot gyakorol a művészeti tagozat működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával / kivétel: bizonyítványok, törzskönyvek /,
- gondoskodik a szakszerű helyettesítésről,
- engedélyezi a pedagógusok óracseréit /legfeljebb egy napra /.

3.3. Tagozatvezetők az egyes művészeti ágak (tánc, képző - és iparművészet, színház - és bábművészet) élén álló szakmai vezetők, amennyiben az egy művészeti ágon belül legalább két tanszak működik.

3.4. Munkaközösség- és tanszaki munkaközösségvezetők a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai, pedagógiai segítői. Közreműködnek a szervezési és ellenőrzési feladatok megvalósításában is.

3.5. Gazdasági vezető

Nagyfokú felelősséggel és önállósággal irányítja a gazdasági szervezet munkáját. Biztosítja a nevelő - oktató munka külső feltételrendszerét. Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. A vezetői értekezleteken született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.

Átruházott hatáskörben:

- kiadmányozási jogot gyakorol a gazdasági szervezet működtetésével összefüggő ügyekben,
- ellenjegyzzi az igazgató kötelezettségvállalásait,
- kötelezettséget vállalhat az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, legfeljebb 50.000.- Ft-os értékhatárig
- elkészíti az éves költségvetés tervezetét, az előirányzatokat, a költségvetési beszámolókat,
- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint munkáltatói jogot gyakorol az ügyviteli és technikai dolgozók tekintetében,
- beosztja a helyettesítéseket,
- engedélyezi az ágazathoz tartozó dolgozók szabadságát.

3.6. Minőségirányítási vezető

Irányítja, koordinálja és segíti az iskolai minőségirányítási, minőségfejlesztési feladatokat. Minőségügyi feladatai végzése során kapcsolatot tart az iskolavezetőségi tagjaival, a szakmai munkaközösségvezetőkkel, illetve minden dolgozóval.

3.7. Munkaköri leírás

A vezetők részére (kivéve az igazgatót és a munkaközösségvezetőket) az igazgató részletes munkaköri leírást készít. Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó, a munkaközösségvezetőket az igazgatóhelyettesek készítik el.

3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: vttv.) 3. § (1)-(2), valamint a 4. § a) értelmében az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett felelős vezető: az *igazgató és a gazdasági vezető*. Az igazgató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a fenntartó önkormányzathoz, annak szabályozása szerint teljesíti.

A gazdasági vezető vagyonnyilatkozat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének esedékessége első ízben 2008. június 30-ig, ezt követően öt évente, illetve a továbbiakban a kinevezését megelőzően, illetve a kinevezés megszűntét követő 30. napon belül (vttv. 5.§ (1)-(3) szerint).

A vttv. 5.§ (4) értelmében nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a gazdasági vezetőnek akkor, ha a munkakörbe áthelyezéssel került, s a korábbi munkahelyén vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége volt.

A gazdasági vezető vagyonnyilatkozatának őrzésére kötelezett: az igazgató.

Egyéb kérdésekben a hatályos vttv. előírásai az irányadók.

4. A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén –az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos igazgatói hatáskörök, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az első igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik a munkaköri leírásukban meghatározott rend szerint.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az első helyettes egyidejű távolléte esetén a második, mindhármuk távolléte esetében a harmadik igazgatóhelyettes feladata az igazgató helyettesítése.

5. Az intézmény vezetősége

Konzultatív és javaslattevő testület, mely segíti az igazgató munkáját.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagiskolavezető,
- gazdasági vezető,
- minőségügyi vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- integrációs felelős
- KT elnök,
- SZB titkár.
- tagozatvezetők (jelenleg nincs, feltétel: III./3.3.)

Az iskolavezetőség minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint ülészik.

A kibővített iskolavezetőség tagjai: az iskolavezetőségi tagok, továbbá

- a szakmai munkaközösség- és tanszakvezetők,
- a könyvtárvezető.

6. Egyes rész-munkaterületek végzésével megbízott felelősök (minden rész-munkaterület felelős részére részletes és személyre, feladatra szóló munkaköri leírás készül).

6.1. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek - és ifjúságvédelmi munkáját.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

Veszélyeztetettség felmérése az osztályfőnökök közreműködésével. Típusának, súlyosságának mérlegelése, javaslat a további teendőkre, egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.

Tanulmányok, szabadidős programok figyelemmel kísérése, nyári szünidei, valamint drog - és bűnmegelőzési programok szervezése.

Tanácsadás pedagógusoknak, szülőknek, tanulóknak.

Részvétel a fegyelmi eljárásokban.

Szociális ellátások számbavétele.

Hátrányos helyzetűek felmérése az osztályfőnökök közreműködésével. Nyilvántartásba vétel típusának, súlyosságának mérlegelése, illetve a veszélyeztetettekkel kapcsolatban felsorolt további teendők.

Valamennyi tanulóra vonatkozóan: általános prevenciók tevékenység, mentálhigiénés programok vezetése, kapcsolat a diákönkormányzattal, gyermekek érdekvédelme, érdekképviselése. Hetente egy meghatározott órában fogadóórát tart a tanulók részére.

A tanári közösségben végzett feladatai:

Együttműködés, szemléletformálás, kapcsolattartás osztályfőnökökkel, igazgatóval, továbbképzésre motiválás, tanácsadás, szakirodalom ajánlás. Havonta legalább egy alkalommal helyszíni segítő látogatást tesz a tagintézménynél.

A szülők körében ellátandó teendők:

Információgyűjtés, együttműködés, szemléletformálás, tanácsadás, családlátogatás, előadások tartása és szervezése.

Önálló feladatai:

Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában közreműködő intézményekkel: gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval, közművelődési intézményekkel, ifjúsági védőnővel, a rendőrkapitányság ifjúságvédelmi és bűnmegelőzési munkáért felelős munkatársaival. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, tanulmányozza és ismerteti a legfrissebb szakirodalmat, részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken.

6.2. Integrációs felelős

Az eltérő családi háttérrel és fejlettséggel rendelkező HH-s és HHH-s gyerekek együttnevelésének segítése; a tanulási, magatartási és beilleszkedési nehézségek, zavarok feltárásában és kezelésében való együttműködés; illetve a nem organikus okokra visszavezethető okokból SNI-s tanulók integrált nevelésének, oktatásának koordinálása, az ezzel összefüggő feladatok segítése, közreműködés a pedagógusok felkészítésében.

6.3. Katasztrófavédelmi felelős az igazgató megbízásából ellátja a tanulóifjúság és a dolgozók balesetvédelmi, balesetelhárítási felvilágosítását, a munkavédelemmel, tűz és polgári védelemmel összefüggő szakmai és adminisztratív feladatokat. Gondoskodik a szabályzatokban megfogalmazott feladatok, előírások betartásáról, betartatásáról. Évente legalább egy alkalommal átfogó munka-, tűz-, és polgári védelmi szemlét szervez.

6.4. Könyvtárvezető segíti a könyv- és könyvtárhasználatra nevelést. Nagyfokú önállósággal szervezi a könyvtári könyvkölcsönzést, a feldolgozó- és kutatómunkát. Könyvtárvezetői megbízásával összefüggésben önállóan gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott könyv- folyóirat- illetve egyéb információhordozó beszerzésére biztosított költségvetési előirányzattal. Az állománygyarapítást a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével végzi. Összehangolja a rész munkaidős könyvtáros tanárok munkáját.

6.5. Diákönkormányzatot segítő pedagógus: segíti a diákönkormányzat működését.

6.6. PR felelős: az iskola külső megjelenítését, megítélését segítő tevékenységet folytat.

6.7. Pályázati felelős: felkutatja a pályázati lehetőségeket, majd segíti a szakmai-pedagógiai programok megvalósítása érdekében benyújtandó pályázatok elkészítését.

6.8. A környezeti nevelést segítő pedagógus a környettudatos nevelést szolgáló feladatok, programok ellátását segíti.

6.9. Diákújság szerkesztő pedagógus: irányítja a kéthavonta megjelenő diáklap szerkesztését, kiadását és terjesztését.

6.10. Diákrádió tanár szerkesztője irányítja a diák-szerkesztőséget, gondoskodik a hetente megjelenő műsorok megjelentetéséről.

6.11. Iskolai Értesítő felelős szerkesztője: Irányítja, írja és szerkeszti a kiadványt. Gondoskodik a nyomdai előkészítésről, a nyomtatásról, a kiadásról és a terjesztésről.

7. Az iskola belső és külső kapcsolatait az IMIP részletesen szabályozza. Meghatározza a konkrét felelős személyeket, a kapcsolatok tartalmát és rendszerességét.

7.1. Belső kapcsolatok

7.1.1. Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató állandó meghívottként részt vesz a testület megbeszélésein.

Az iskolaszék elnökét meg kell hívni a nevelőtestület azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben az iskolaszékeknek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Kapcsolattartás felelőse: az iskolaszék titkára.

7.1.2. A szülői munkaközösség elnökségével és elnökével az igazgató, illetve az SZM összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy más jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaira, melyekkel kapcsolatban az SZM véleményezési joggal rendelkezik, meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközösségének választmánya részére az igazgató tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A kapcsolattartás felelőse: SZM összekötő pedagógusok.

7.1.3. Kapcsolat a Diákönkormányzattal.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) vezető testülete a Diák Képviselőtestület (DK). Választott vezetője a diák-polgármester. A DK három diákot delegál az Iskolaszékbe, ahol teljes jogú tagként vesznek részt annak munkájában. Az igazgató a DÖK segítségére pedagógust bíz meg. A megbízott tanár állandó résztvevője a DK gyűléseinek, rendezvényeinek. Az igazgató személyesen vesz részt az évente legalább egyszer megrendezett diák-küldöttgyűlésen, ahol beszámol a diákjogok érvényesüléséről az iskolában, Évente legalább egy alkalommal diákforumot kell rendezni.

A DÖK, vagy képviselőtében a DK dönt évente egy tanítás nélküli nap felhasználásáról, programjáról (diáknap).

A DÖK, illetve a DK szabadon, és ellenszolgáltatás nélkül használhatja az intézmény szabad helyiségeit és berendezéseit.

Az iskola költségvetésében évente, a pénzügyi lehetőségek függvényében keretösszeget biztosít a DÖK részére, melyet az az éves munkaterve szerint rendezvényeire szabadon felhasználhat. A keretösszeget az igazgató az éves költségvetés ismeretében évente határozza meg.

Kapcsolattartásért felelős: DÖK segítő tanár.

7.1.4. Kapcsolat a DSE-vel

Az intézmény az iskolai Diáksport-egyesülettel együttműködési megállapodást köt. Ebben megállapodnak a működtetett sport-csoportokról sportágak és életkor szerint, a DSE részvételéről a mindennapos testedzésben, a diáksport célokra biztosított állami normatív támogatás felhasználásáról, a létesítmények használatának rendjéről és költségviseléséről. Az intézmény az éves munkatervében gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek biztosításáról.

Kapcsolattartásért felelős: az alsó és a felső tagozatos testnevelés munkaközösségvezető pedagógus. Ők gondoskodnak arról, hogy a mindennapos testedzés minden diáknak órarendszerűen rendelkezésére álljon.

7.2. Külső kapcsolatok

7.2.1.A Nevelési Tanácsadóval a beilleszkedési, magatartási zavarral, tanulási nehézségekkel, testi és szellemi fejlődési rendellenességgel küzdő gyerekek segítése, illetve a szükséges terápia szakszerű kidolgozása érdekében kell rendszeres kapcsolatot tartani.

A kapcsolat rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartásért felelős: alsó tagozatos igazgatóhelyettes, illetve az integrációs felelős kolléga.

7.2.2.A Gyermekjóléti szolgálattal elsősorban a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek védelme, az érdekükben teendő intézkedések, a veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében szükséges folyamatos kapcsolatot tartani.

A kapcsolattartás rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartásért felelős: gyermek - és ifjúságvédelmi felelős.

7.2.3.A Városi Rendőrkapitánysággal a gyermek és ifjúsági bűnmegelőzés, az „iskolarendőr”, illetve a D.A.D.A. program kapcsán tartunk személyes kapcsolatot a bűnmegelőzési osztály vezetőjével, az „iskolarendőrrel”, illetve a D.A.D.A. programot vezető rendőrtisztel.

Kapcsolattartás rendszeressége: szükség szerint, illetve a rendőrkapitányság munkatársát rendszeresen meghívjuk az intézmény jelentősebb rendezvényeire.

A kapcsolattartás felelőse: a tagozatokat irányító igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösségvezető, illetve a GYIV felelős.

7.2.4.Együtműködés az iskola-egészségügyi szolgálattal a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás érdekében

Intézményünkben az iskola - egészségügyi ellátás a népjóléti miniszter 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletének figyelembevételével történik.

Az iskolaorvos ellátja a gyermekorvosi szűréseket. Elsősegélyben részesíti a tanítási időben bekövetkezett kisebb baleseteket.

Az ifjúsági védőnő heti rendszerességgel látogatja az iskolát. Az iskola egészségügyi helyiségében elvégzi a védőnői szűréseket. Hetente egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók számára, akik előzetes bejelentés nélkül felkereshetik egészségügyi problémáikkal.

Felkérésre mindkét szakember szakértőként közreműködik a nevelőtestület és az iskolaszék munkájában. A tanulók egészségügyi ellátásán túl – a szakmai szervezetekkel együttműködve – közreműködnek környezet-egészségügyi, egészségnevelési, családi életre nevelési, balesetvédelmi, baleset-megelőzési és pályaválasztási feladatok megoldásában.

Az iskola-fogorvos ellátja a tanulók preventív és terápiás gondozását.

A kapcsolattartás folyamatos. A szervezési munkában az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár működik közre. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

A tanulók csoportos szűrővizsgálatra kísérését a pedagógiai asszisztens, vagy az arra kijelölt pedagógus végzi. Szűrővizsgálatok céljára a jogszabályban előírt legfeljebb 10, megelőző foglalkozásokra pedig a legfeljebb 2 tanítási órányi távolmaradást biztosítja az iskola. (26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.) *Kapcsolattartásért felelős:* az iskolaegészségügyi feladatok ellátásában közreműködő szakszolgálatokkal a tagozatokat irányító

igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösségvezető, illetve a természetismeret-biológia munkaközösségvezető a felelős.

7.2.5.A Városi közművelődési és közgyűteményi intézményekkel /Kulturális Központ, Berzsenyi D. Városi Könyvtár, Helytörténeti és Honismereti Múzeum / rendezvények látogatásával és szakkörökre mozgósítással konkretizálódik a kapcsolatunk. A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartásért felelős: a művészetoktatási igazgatóhelyettes és az érintett munkaközösségvezetők.

7.2.6.A sajtóval az iskola nyitottságának érvényesítése érdekében a rendezvények, események publicitása miatt szükséges folyamatos kapcsolatot tartani.

A kapcsolattartásért felelős: a PR felelős pedagógus.

7.2.7.Városi sportegyesülettel, a Városi Fürdő igazgatójával a testnevelési és sportolási, úszásoktatással összefüggő feltételek megteremtése, kiegészítése, javítása terén szükséges kapcsolatot tartani. A VSZSE hetente délelőttönként 16 órában testnevelési órák céljára, egy alkalommal délutáni sportolás céljára biztosítja a sportcsarnokot. Az úszásoktatás feltételeit a lehetőségek függvényében térítésmentesen, a tanulók legszélesebb körű bevonásával kell megszervezni. Tehetséges tanulóink a különféle szakosztályok serdülő és ifjúsági csapataiban kapnak rendszeres sportolási lehetőséget. A kapcsolattartás rendszeressége: tanévkezdést megelőzően a csarnokhasználat időtartamának egyeztetése, a rendezvényterv megbeszélése, illetve a tanév folyamán folyamatosan. *A kapcsolattartásért felelős:* testnevelés munkaközösség-vezető, illetve DSE tanárelnök.

7.2.8.Utánpótlás Nevelési Központ (UK)

Tehetséges diákjaink részére biztosítjuk az UK programba való bekapcsolódást, illetve a részvételt.

A kapcsolattartásért felelős: a testnevelés munkaközösség-vezető, illetve a DSE tanárelnök.

7.2.9.Vöröskereszt városi vezetőségével a tanulók egészségnevelése kapcsán, illetve az elsősegélynyújtó versenyekre való felkészítésben és versenyeztetésben működünk együtt.

A kapcsolattartás felelőse: a természetismereti szakmai munkaközösség vezetője.

7.2.10.A Tűzoltósággal, a Polgári Védelmi Parancsnoksággal, a Polgárőrséggel az iskola biztonságos működtetése, a tanulók baleset-, tűz- és bűnmegelőzésre nevelése, illetve ilyen tárgyú vetélkedőkre felkészítés, versenyeztetés ügyében tartunk kapcsolatot.

A kapcsolattartásért felelős: a feladattal megbízott katasztrófavédelmi felelős.

Rendszeressége: az aktuális feladatoktól függően alkalomszerű.

7.2.11.Óvodákkal az iskolaelőkészítés, a nevelési, illetve pedagógiai programok kölcsönös megismerése, iskolánk bemutatása, a szokásrend kölcsönös megismertetése a feladat. Egymás munkájának alapos megismerése feltétele az átmenet sikeres megvalósításának.

A kapcsolattartásért felelős: alsós munkaközösségvezetők.

Rendszeressége: folyamatos.

A nevelő-oktató munkában közreműködő intézmények, szervezetek vezetőit, a kapcsolattartásban közreműködő munkatársait meghívjuk jelentősebb iskolai rendezvényeinkre, ünnepségeinkre.

Az iskolavezetőség –meghívás esetén– személyesen, vagy megbízottja útján képviselteti magát az együttműködő partnerek jelentősebb rendezvényein.

IV. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy a működés során felmerülő esetleges hibák kellő időben felszínre kerüljenek, az ellenőrzés révén nőjön a munka hatékonysága.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét.

Megszervezéséért az igazgató, hatékony működtetéséért az intézmény valamennyi vezetője felelős.

Az éves munkaterv részeként ellenőrzési terv készül, melynek alapján az ellenőrzést végzők elkészítik saját ütemtervüket. A tervezett ellenőrzést megelőzően tájékoztatni kell az ellenőrzött közalkalmazottat az ellenőrzés tényéről, időpontjáról.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzik

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagiskolavezető,
- minőségügyi vezető,
- tagozatvezetők,
- munkaközösség - vezetők,
- osztályfőnökök,
- gazdasági vezető, illetve az
- egyes megbízással rendelkező kollégák a felelősségi területükön.

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik fő eszköze a beszámoltatás.

Az **igazgatóhelyettesek és a tagozatvezetők** ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A **munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők** ellenőrzési feladatokat a munkaközösség, illetve tanszak pedagógusainál a szaktárgyaikkal összefüggésben látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van /GYIV, PV, munkavédelem, tűzvédelem /, s egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatónak, a tagozatot irányító igazgatóhelyetteseknek, ill. a gazdasági vezetőknek.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási teendők ellenőrzése,
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok, tanulói munkák ellenőrzése,
- tanulók tudásának, neveltségének mérése.

Az ellenőrzés formái

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban
- eredményvizsgálat, felmérés,
- helyszíni tájékoztató ellenőrzés.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

V. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága

1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

1.1. A tájékoztatás és megismerés rendje

Az intézmény alapvető dokumentumait joga van megismerni mindenkinek, aki az iskolával jogviszonyban (tanulói, közalkalmazotti, egyéb munkavállalói) áll. Ennek érdekében e dokumentumokat el kell helyezni az:

- igazgatói, az
- igazgatóhelyettesi és a
- gazdasági irodában, a
- tanári szobákban és a
- könyvtárban, illetve ha az adott dokumentum esetében a nagyobb nyilvánosság indokolt, vagy azt jogszabály előírja, az
- iskola honlapjára is fel kell tenni

1.2. Egyes dokumentumokról rövid tartalmi összefoglaló készül az érdekeltek rövid, tömör tájékoztatása céljából (pl.: Pedagógiai program a szülők számára).

1.3. Az iskola működéséről, azzal összefüggő bármilyen kérdésről a pedagógusok fogadóórákon, osztályfőnökök szülői értekezleten, fogadóórákon és osztályfőnöki órákon, az iskola vezetőség tagjai fogadóórákon, formális és informális fórumokon, illetve személyes megkeresésre szükség szerint adnak részletes felvilágosítást, értelmezést.

Az alábbi főbb dokumentumokról a következőkben felsorolt személyek adnak felvilágosítást, illetve értelmezést.

2. A működés szempontjából fő dokumentumok:

2.1. Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, s biztosítja a jogszerű működést
Tájékoztatást ad: igazgató.

2.2. Pedagógiai program

Az intézmény nevelőtestülete 1997. december 10-én elfogadott, majd többszörösen módosított és kiegészített, a fenntartó Városi Önkormányzat által jóváhagyott pedagógiai programmal rendelkezik.

Tájékoztatást ad: igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségügyi vezető, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök.

2.3. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

Tájékoztatást ad: igazgató, minőségügyi vezető, igazgatóhelyettesek.

2.4. Házi rend

Az intézmény tanulóinak jogait, kötelezettségeit, a belső munkarendet, a jutalmazásokat és büntetéseket határozza meg.

Tájékoztatást ad: minden pedagógus

2.5. Éves munkaterv

A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg és az éves munkatervben rögzíti. A nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok

megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A munkatervben kell meghatározni:

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásait /új tanév kiemelt feladatai, pedagógiai program módosítása /,
- a szorgalmi időt,
- a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanítási szüneteket,
- tanórán kívüli foglalkozásokat,
- iskolai ünnepek időpontját,
- nevelőtestületi értekezleteket,
- szülői értekezleteket,
- fogadóórákat,
- nyílt napokat,
- a házirend módosítását,
- tanulmányi - és sportversenyeket,
- bemutatókat, vizsgákat, vizsgaelőadásokat,

A munkaterv melléklete az éves ellenőrzési terv, az éves beiskolázási terv, illetve a tanulmányi és sportversenyek programja.

Tájékoztatót ad: minden pedagógus.

2.6. Tanulói Noszlopy-díjak és Budai díj odaítélésének szabályai (1. sz. melléklet)

Tájékoztatót adnak: igazgatóhelyettesek

2.7. Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata (2. sz. melléklet).

Tájékoztatót ad: könyvtárvezető

2.8. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Tájékoztatót ad: az iskolavezetőség tagjai.

2.9. Esélyegyenlőségi terv

Tájékoztatót ad: iskolavezetés tagjai

2.10. Továbbképzési program

Tájékoztatót ad: igazgató

2.11. Intézményi költségvetés

A fenntartó által engedélyezett éves bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmazza feladatmutatónként, költséghelyenként és rovatonként.

Tájékoztatót ad: igazgató, gazdasági vezető.

3. Az intézmény dokumentumtérképe

Alapvető, általános dokumentumok

1. Alapító okirat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
3. Házirend
4. Költségvetés

Alapvető szakmai dokumentumok

1. Pedagógiai program

Mellékletei:

- a. Az iskola létesítmény-, berendezés-, taneszköz- és tanfelszerelési jegyzéke
- b. Az iskola-egészségügyi szolgálat véleménye
2. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
3. Továbbképzési program

4. Éves munkaterv
Mellékletei:
 - a. Éves ellenőrzési terv
 - b. Tanulmányi versenyek terve
 - c. Beiskolázási terv

Intézményi ügyintézés dokumentumai

1. Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
2. Aláírás, bélyegző használatának szabályzata
3. Jegyzőkönyvek, határozatok, értesítések
4. Iratkezelési szabályzat
5. Tanügyi nyomtatványok

Személyzeti és munkaügyi dokumentumok

1. Kollektív Szerződés
2. Közalkalmazotti szabályzat
3. Esélyegyenlőségi szabályzat
4. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
5. Szabályzat a szakvizsgaszerző képzésben, továbbképzésben és átképzésben részt vevő pedagógusok anyagi támogatására
6. Munkaköri leírások

A gazdálkodás folyamatát szabályzó dokumentumok

1. Számviteli politika
2. Ügyrend
3. Számlarend
4. Értékelési szabályzat
5. Leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzat
6. Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat
7. Szabályzat az iskolai helyiségek, egyes nagy értékű berendezések, taneszközök használatának és bérbeadásának szabályaira

Védelmi jellegű szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat
4. Adatvédelmi szabályzat

VI. Az iskola működési rendje

/működési szabályok /

1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény 19.§. rögzíti. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaidő beosztását iskolánk Kollektív Szerződésének V./1. / d, munkaköri feladatait pedig a IV./5. b-h pontja tartalmazza. A különféle megbízatásokhoz munkaköri leírás készül.

2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a Kollektív Szerződés V.1.4. pontja határozza meg. Munkaköri feladataikat munkaköri leírás rögzíti.

3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és/vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. A vezetői ügyelet rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

4. Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

4.1. Tanítási órák időtartama egységesen 45 perc.

4.1.1.Általános iskola

A kötelező, és nem kötelező (választható) tanórák délelőttre és délutánra szervezhetők.

A tanítás reggel 8.00-kor kezdődik, s az utolsó tanórát legkésőbb 16.00-ig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

4.1.2.A művészetoktatás

Tanórái igazodnak az általános iskolához: hétfőtől péntekig 10.00 és 19.00 óra közötti időben tarthatók. Tanóra szombat délelőtt 8.00 és 13.30 közötti időszakra is szervezhető.

4.2. Az óráközi szünetek

Időtartama 10-15, illetve 20 perc lehet, rendjét az éves munkaterv rögzíti. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik. Az óráközi szünet nem rövidíthető, legrövidebb időtartama 10 perc.

5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, működési rendje

5.1. Mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása

Az összes általános iskolai tanulónak biztosítani kell, hogy a hét minden munkanapján legalább egy, minimum 30 perces testnevelési, sport, illetve játékos sportfoglalkozáson vehessen részt. Ezek hierarchikus sorrendje:

5.1.1. Testnevelés órák

Számukat a helyi tantervben a lehetséges legmagasabb számban kell megállapítani a szabadon felhasználható, illetve a nem kötelező-választható tanórák órakeretének felhasználásával

5.1.2.Gyógytestnevelés órák (szakszolgálati feladatkörben)

Számát a kiszűrt tanulók számának megfelelően a testnevelés órákkal párhuzamos órák keretében kell biztosítani.

5.1.3.Játékos sportfoglalkozások

Az alsó tagozatban az iskolaotthonos, szabadidős foglalkozások időszakában kell megszervezni

5.1.4.DSE sportsportok

A diáksport csoportokat nemenként és korcsoportonként a tanulók igényei, az iskolai és városi preferált sportágaiban kell létrehozni a tehetséggondozás és a versenyeztetésre felkészítés céljából.

5.1.5. DSE sportsport-foglalkozások (tömegsport-foglalkozások)

A tanulók csoportjainak igénye szerint a szabadidő hasznos eltöltését, a mozgásigény kiszolgálását célzó rendszeres, illetve alkalmi sportolási lehetőség

5.1.6.Néptánc

A néptánc órák intenzív mozgásos tevékenységet jelentenek, ezért a mindennapos testedzésnél ezeket az órákat is figyelembe kell venni.

5.2. Iskolaotthon tanórán kívüli foglalkozásai

Az iskolaotthonos osztályba való felvételt a szülő kérheti az első osztályba beiratáskor. Napi működését az éves munkaterv szabályozza.

Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári, tanítás nélküli munkanapok, stb.), ha erre igény van, napközis ellátást kell biztosítani, szükség szerint csoportösszevonással. Ügyeletet legalább 10 fő igénylő esetén kötelező szervezni.

Ügyeleti szolgálatra valamennyi pedagógus beosztható.

5.3. Tanulósobai foglalkozások

Ígény szerint működik, célja a tanórákra való felkészülés elősegítése.

5.3. Szakkörök, önképző körök, sportkörök, énekkar (együtt: diákkörök)

Célja: a kiemelkedő képességű, illetve speciális érdeklődésű tanulókkal való foglalkozás.

Szakkört indítani a munkaközösség - vezetők javaslata alapján 10-15 fő jelentkezése esetén lehet Vezetőjét az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott munkaterv szerint történnek, melyekről naplót kell vezetni /óraszám, téma, hiányzás /. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik. A szakkört fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban. A működés költségeit a költségvetésben tervezni és biztosítani kell. A foglalkozás helyét, időpontját, a terembeosztást az igazgatóhelyettesekkel egyeztetni kell.

Sportkörök szervezhetők az egy-egy sportágban kiemelkedően tehetséges tanulók sportági képességfejlesztésére, a rendszeres edzéslehetőség biztosítására.

A sportkörök számára biztosítani kell a rendszeres versenyzés lehetőségét.

A sportkör vezetőjének /edzőjének / egész évre szóló edzéstervet kell készíteni; a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Énekkari tag az lehet – önként jelentkezés alapján– aki jó hangú és hallású, iskolai tanulmányait képességeinek megfelelően végzi. Ha valaki felvételt nyert az énekkarba, kötelessége eljárni, esetleges hiányzásait igazolni.

5.4. Felzárkóztató foglalkozás

Az alapkészségek fejlesztésére, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatásra szülői (tanulói) kérésre, illetve szaktanári (tanítói) javaslatra szervezhető.

A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja a meghatározott osztályok (évfolyamok) tanulói részére. Egyéni program szerint, vagy órarendbe illesztve működik, a tanulók meghatározott körére ajánlott, ill. kötelező jelleggel.

5.5. Egyéni tehetséggondozás és fejlesztés

Egyéni – 1-3 fő tanuló részére – a tehetség kibontakoztatására, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tanulásban lemaradók felzárkóztatására időszakosan lehet foglalkozásokat szervezni. Felzárkóztató foglalkozást kötelező tartani a félévkor elégtelen osztályzatot kapott tanulók részére.

6. Tanfolyamok

Ingyenesen vagy költségtérítéssel szervezhetők az igényelt, de az alapellátás keretében nem biztosítható többletismeretek nyújtásához /pl. 2. idegen nyelv tanulása, stb. /.

Tanfolyam csak akkor szervezhető, ha a szülők nyilatkoztak arról, hogy az adott foglalkoztatást igénylik, s vállalják az azzal felmerülő esetleges többletköltségeket.

Tanulmányi- kulturális- és sportversenyeket tanítási időn kívül kell rendezni. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A tanévnyitói nevelőtestületi értekezletig kiírt versenyeken való részvételt tervezni kell.

Ugyancsak előre kell ütemezni az intézmény által kiírt versenyeket, melyeket a körzet iskolái számára is rendezünk.

Az év közben érkező versenyfelhívásoknál mérlegelni kell a pedagógiai hasznosságot.

5.6. **Tanulmányi- kulturális-és sportverseny, vetélkedő, diáknapp** része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezési feladatokat és felelősöket.

A megyei, területi és országos fordulóra tovább jutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, megyei, városi, vagy házi versenyek győzteseit, helyezetteit, illetve eredményeiket az egész iskolaközösség megismerhesse.

A tanulók iskolán kívüli intézmény, egyesület, vagy szervezet munkájában részt vehetnek. Elfoglaltságuknak azonban igazodnia kell az iskolai kötelezettségeikhez.

A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

6. 8.Hitoktatás

Az intézményben zajló fakultatív vallás és hitoktatással kapcsolatos feladatok során az iskola együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A kért időpontokban térítésmentesen biztosítja a foglalkozásokhoz az iskola helyiségeit. Gondoskodik arról, hogy az érintett tanulóknak a hitoktatás időpontjában ne legyen nem kötelező, választható tanórája, s lehetőleg ne legyen tanórán kívüli más iskolai elfoglaltsága. A hittanórákat az iskolai kötelező tanórákhoz kapcsolódó időpontban (5. 6. vagy 7. órában) kell megszervezni.

Az oktatás idejének és helyének meghatározásakor be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét, s azt az éves Munkatervben rögzíteni kell.

6. Az intézményben tartózkodás rendje

6.1. Saját tanulókra vonatkozóan

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától du. 19.00 óráig, szombaton a művészeti iskola tanóráinak időtartamára 8.00 órától 13.30 óráig, illetve a további iskolai foglalkozások időtartamára tart nyitva. Ez idő alatt azok a tanulók tartózkodhatnak az épületben, akik tanórán, vagy tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon vesznek részt.

A foglalkozásokra, utazásra váró, étkezésre vonuló, étkező, vagy az iskola területén valamilyen iskolai elfoglaltságra várakozó tanulók részére felügyeletet kell biztosítani.

Az épületekben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentést követően lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosítható (pl.: szombati tánciskola).

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az udvari létesítményeket, sportpályákat, udvari játékokat tanítási időn túl 8.00 és 19.00 óra között tanári, vagy az igazgató által megbízott személy (pedagógus, nem pedagógus felnőtt dolgozó, pl. szülő) felügyelettel vehetik igénybe a gyerekek.

Gépjárművel, motorkerékpárral és kerékpárral csak a kijelölt parkolóba szabad beállni.

Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint 8.00 és 12.00 óra között tart nyitva.

6.2. Intézményünkkel jogviszonyban nem állók esetében

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, szülőként, a fenntartó képviselőjeként, külső szakértőként, tájékozódás, ellenőrzés, vizsgálat vagy egyéb ok miatt tartózkodhatnak az intézményben.

Akik üzleti vagy bármilyen más eseti ügyekkel kapcsolatban kívánnak belépni az intézménybe nem zavarhatják a működést, a nevelő-oktató munkát.

Velük szemben biztosítani kell:

- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását.

Belépésüket és benntartózkodásukat csak az intézmény vezetője vagy az általa megbízott ügyeletes vezető engedélyezheti.

A belépés és benntartózkodás rendjéről az intézménybe lépni szándékozókát a bejáratoknál megfelelő módon tájékoztatni kell.

8. Az iskolai könyvtár működésének és használatának szabályai

A könyvtár általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár. (Gyűjtőköri Szabályzat a 7. sz. mellékletben.)

Szolgáltatásait igénybe veheti az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa. A beiratkozás díjtalan. Csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. Beiratkozáskor kölcsönző tasakot, olvasójegyet kell kiállítani, melyre az olvasó nevét / tanuló esetén még az osztályát / kell feltüntetni. Az olvasókról betűrendes nyilvántartás is készül.

A kölcsönzési idő két hét, hosszabbítási lehetőség ismét két hét. További hosszabbításra nincs lehetőség.

Nem kölcsönözhetők a kézikönyvtár kötetei, a videokazetták és a CD lemezek.

Ha nem iratkozott be valaki, akkor is

- részt vehet könyvtári órákon, foglalkozásokon,
- használhatja az olvasótermet,
- televíziót, videót nézhet,
- használhatja a számítógépet, az Internetet.

A könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik a nyitvatartási időben; illetve előzetes megbeszélés alapján azon kívül is /pl. könyvtári óra /.

Nyitvatartási idő:

- hétfőn és pénteken 13.00 – 16.00 óráig,
- kedden, szerdán és csütörtökön délelőtt 10.00 – 12.00 óráig,
délután 13.00 – 16.00 óráig.

Az iskolából év közben eltávozottakról az osztályfőnök köteles értesíteni a könyvtárost, illetve figyelmeztetni a tanulót az esetleges könyvtári tartozásának rendezésére.

9. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola vagyontárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználás takarékoságáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják! Vagyonvédelmi okok miatt a használaton kívüli, vagy üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

10. Helyiségek bérbeadásának rendje.

Az oktatási célú helyiségek bérbeadása az alapfeladatok ellátásának maradéktalan biztosítása mellett, anyagi ellenszolgáltatásért történhet. Szabályait Igazgatói utasítás tartalmazza.

11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben kereskedelmi célú reklámtevékenység nem folytatható. A tanulók, a szülők, s az iskolával nevelő partneri kapcsolatban állók termékeiket, szolgáltatásaikat nem reklámozhatják.

E szabály alól kivétel az iskolai működéssel összefüggő szolgáltatások

- tanulmányi versenyek,
- tanulmányi kirándulásokkal összefüggő szállás és programajánlatok,
- kulturális, sport és művészeti, és egyéb, a nevelő oktató munkával, iskolánk pedagógiai programjában meghatározott célkitűzésekkel összefüggő tevékenységek propagálása,
- tankönyvadásítás, tanszerek, iskolaszerek, egyéb taneszközök propagálása, illetve értékesítése,
- alapítványunk támogatásával, valamint az iskola működését segítő reklámtevékenység.

VII. Intézményi védő- óvó előírások

1. Intézményi baleset - megelőzési, biztonságtechnikai és munkavédelmi előírások.

A tanévkezdést megelőzően **munkavédelmi szemlét** kell tartani, s az esetleges hiányosságokat augusztus 31-ig pótolni kell.

A tanév első munkanapján valamennyi tanulót **baleset- és tűzvédelmi oktatásban** kell részesíteni. Felelőse az osztályfőnök.

A balesetveszélyes tantárgyakat /fizikát, kémiát, technikát, háztartási ismereteket, informatikát, testnevelést, táncot/ tanító pedagógusok az első tanítási órán a tantárgyra vonatkozó részletes balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Felhívják figyelmüket a tanulók által nem használható gépekre, eszközökre, vegyszerekre, stb. A balesetvédelmi oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Fizika, kémia, technika, háztartási és informatika szaktantermekben, a torna- és kondicionáló termekben – tekintettel a baleseti veszélyforrásokra - tanulók kizárólag pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Fizika, kémia, technika, háztartási ismeretek, informatika és testnevelés órán használatos taneszközöket, gépeket a tanulók csak pedagógus közvetlen felügyelete mellett használhatják.

Balesetveszélyes udvari játékok használatát tanórán, óraközi szünetben, vagy szabadidős foglalkozáson a pedagógus csak akkor engedélyezheti, ha ott a közvetlen felügyelet biztosított.

Tanulmányi kirándulás, bármilyen fizikai munkavégzés előtt a programot vezető pedagógusnak valamennyi tanulót balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie, melynek során fel kell hívnia a diákok figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, azok elkerülésének módjára.

Hat óránál hosszabb időtartamú tanulmányi kirándulásra, tanulmányi sétára a csoportvezető pedagógus /osztályfőnök, szaktanár / mellé további egy kísérő pedagógust kell kijelölni.

Baleset esetén a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus köteles azonnal elsősegélyben részesíteni a balesetet szenvedett tanulót. Szükség esetén segítséget kér hozzáértő szaktanártól. Súlyosabb esetben a balesetet szenvedett gyereket gyermekorvoshoz, szakrendelésre, kórházba kíséri /kísérteti /, ha a balesetet szenvedett tanuló járóképtelen, mentőt hív. Egyidejűleg értesíti a balesetről az ügyeletes vezetőt, aki a szükséges további intézkedéseket megteszi /szülőt, igazgatót értesíti, gondoskodik a helyettesítőről, stb. /.

Ha a tanulót baleset éri, arról nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, s arról a központilag kiadott nyomtatvány felhasználásával jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhónapot követő hónap nyolcadikáig meg kell küldeni a:

- városi Önkormányzat jegyzőjének,
- tanulónak,
- tanuló szülőjének.

Felelős: igazgató, illetve a katasztrófavédelmi felelős.

A balesetvédelmi előírások betartását a belső ellenőrzési szabályzatban meghatározottak szerint első fokon az igazgató, saját irányítási területükön az igazgatóhelyettesek, s az igazgató megbízásából minden területen a baleset- és munkavédelmi felelős ellenőrzi.

2. Szükséges teendők rendkívüli esemény és bombariadó esetén

Rendkívüli esemény: amit előre nem lehet látni.

A rendkívüli eseményről illetve bombariadóról tudomást szerző személy a riasztásról azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt, aki szükség esetén /bombariadókor mérlegelés nélkül/ intézkedik az épület kiürítéséről. Az iskolarádió segítségével – annak meghibásodása esetén szaggatott csengetéssel - felhívja az iskolában tartózkodókat, hogy a tűzriadó esetére kijelölt útvonalon azonnal hagyják el az épületet. Csupán a kéznél lévő, illetve szükség esetén a melegebb ruhadarabjaikat vigyék magukkal. Tanfelszerelésüket az osztálytermükben hagyják.

Ezzel egyidejűleg értesíti a Marcali Rendőrkapitányságot, a Városi Tűzoltóságot és a fenntartó Városi Önkormányzatot a bombariadóról.

A felső tagozatos tanulók tanáraikkal együtt az iskolaudvar - főépülettől keletre fekvő - füves részén gyülekeznek.

Az alsó tagozatosok az épülettől nyugatra levő kézilabdapályákra vonulnak tanítóik kíséretével.

Rossz idő esetén mindkét tagozat a Gyermekélelmezési Központba vonul, ott várja meg a riadó megszüntetését.

A riadó feloldásáról a bomba felkutatását végző rendőrségi egység parancsnoka dönt.

VIII. Az iskola közösségei

1. Iskolaközösség

Az iskola tanulóinak, nevelőinek és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottaknak a közössége.

2. Nevelőtestület

A pedagógusok közössége, az oktatási törvényben meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik. Döntéseit, határozatait nevelőtestületi értekezleteken hozza.

A nevelőtestület havonta értekezik. A tanév során:

- egy alkalommal tanévnyitó, két alkalommal osztályozó, két alkalommal nevelési,
- egyéb esetekben az éves munkatervben meghatározott nevelési, módszertani vagy iskolaszervezeti tárgykörben tart értekezletet.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Közalkalmazotti közösség

Az intézmény összes főállású közalkalmazottjának közössége.

4. A szakmai és tanszaki munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai, illetve tanszaki munkaközösségek feladatai:

- Koordinálják, fejlesztik az intézményben folyó nevelő- oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- szervezik a tanulmányi és sportversenyeket.

A munkaközösség - vezetők feladatait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

5. Szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül SZM elnököt, szükség szerint további felelősöket, az iskolai választmányba pedig egy fő képviselőt (választmányi tagot) választanak. Az osztály szülői munkaközösség tevékenységét az osztályfőnök segíti. A munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az egyes osztályokhoz tartozó szülők által megválasztott képviselők közössége a választmány.

Ha az iskolai szülői munkaközösséget az iskolába járó gyerekek szüleinek legalább 60%-a választotta meg, akkor az *iskolai szülői munkaközösségi választmányként* tevékenykedik.

A választmány tagjai közül elnököt, s a saját szervezeti és működési szabályzata szerint egyéb tisztségviselőket választ.

Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az elnök tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

SZM elnökség a választmány 8 fős operatív szerve, évfolyamonként egy egy szülővel. Tagjait a választmány nyílt szavazással választja meg.

Üléseit kéthavonta, illetve szükség szerint tartja.

A szülői munkaközösség munkáját két fő összekötő pedagógus segíti és koordinálja.

A szülői munkaközösség döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- képviselőtében eljáró személyek választása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogot gyakorol

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl. tanórán kívüli foglalkozás rendje, /
- házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

6. Iskolaszék

A nevelő–oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a Városi Önkormányzat együttműködésének előmozdítására az iskolában iskolaszék működik.

Működésének feltételeit az igazgató biztosítja.

7. A tanulók közössége: a diákközösség.

A diákközösség részére a választott küldöttei útján évente legalább egy alkalommal diák - küldöttgyűlést kell összehívni.

7.1. Diákönkormányzat (Diák Képviselőtestület)

A tanulóközösség képviselőtétére, érdekeinek érvényesítésére választott testület.

Szervezetét önállóan alakítja ki. Havonta ülésezik.

Munkáját e feladattal megbízott pedagógus segíti.

7.2. Az osztályközösség (általános iskolában):

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

7.3. Osztályközösség a művészeti

Az egy évfolyamba járó, és közös tanulócsoportban tanuló diákok közössége a művészeti iskolai osztály. A művészeti iskolai osztály megválasztja a diákbizottságát és az diáktitkárát. Küldötteket delegálhat a diákküldöttgyűlésre és az iskolai diák-képviselőtestületbe. Az osztály vezetője a főtárgyat tanító tanár (csoportvezető). Munkaköri feladatait a Kollektív Szerződés, illetve a munkaköri leírása szabályozza.

- 8.** Az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat részére érkezett iratokat, küldeményeket felbontatlanul kell átadni az érintetteknek.

IX. Tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszűnése

1. Tanulók felvétele, átvétele

Általános iskolába a tanuló beíratással vagy más intézményből átvétellel kerülhet.

Átvételről az igazgató dönt.

A szülő kérésére, indokolt esetben, a tanuló a tankötelezettségét magántanulóként is teljesítheti.

Az átvétel speciális eseteit a pedagógiai program határozza meg. Pl. más iskolatípusból átvételnél a különbözeti vizsgák rendjét.

A művészetoktatási iskolába a tanulók felvételi útján kerülhetnek.

A felvételtől a felvételi bizottság dönt, mely a jelentkezők alkalmasságát vizsgálja.

A felvett tanulók a fenntartó által meghatározott térítési, illetve tandíjat kötelesek fizetni

2. Tanulóviszony megszűnése

Tanulóviszony a tankötelezettség teljesítésével, a tankötelezettségi kor elérésével vagy más iskolába átvétellel szűnik meg iskolánknál. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási iskolában igazolatlanul 10 tanóránál többet hiányzik, feltéve, ha a szülőt erre az intézmény írásban két alkalommal figyelmeztette.

X. Iskolai hagyományok

1. Hagyományok ápolása

1.1. ünnepek, megemlékezések

Iskolai szintű ünnepeket tartunk:

- a tanév indításakor (tanévnyitó ünnepség),
- március 15-én, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulójának és az iskola névadóján,
- a tanév ünnepélyes zárásakor (ballagási - tanévzáró ünnepség),

Stúdiós keretben emlékezünk meg:

- október 6-án az aradi vértanúkról,
- az 1956-os forradalomról,

Rendezvénysorozattal emlékezünk meg:

- iskolánk névadójáról (Noszlopy napok a szeptember 29-ét tartalmazó héten)

1.2. Kiemelt rendezvények

- farsangi karneválok
- iskolabál,
- Noszlopy anyanyelvi és prózamondó verseny
- alsó tagozatosok körzeti anyanyelvi, idegen nyelvi és környezetismereti tanulmányi versenye
- megrendezzük a Zrínyi Ilona és a Kalmár László országos matematikaversenyek megyei döntőit

2. Hagományos kiadványok

Firka /iskolai diákújság /. Kéthavonta jelenik meg nyomtatott, vagy elektronikus formában az iskola honlapján.

Noszlopy Értesítő. Megjelenik: évente

Az iskola honlapja: www.noszlopy-marcali.sulinet.hu, illetve www.noszlopy-marcali.hu

Iskolatörténeti füzetek. Válogatás iskolatörténeti dolgozatokból.

3. Hagományos külsőségek

Kiemelt ünnepeken jól látható helyen elhelyezzük az iskolazászlót. A tanulóifjúság ünnepi viselete:

- fiúk: fehér ing, sötét nadrág,
- lányok: fehér blúz és sötét alj.

XI. Az SZMSZ mellékletei

1. A tanulói Noszlopy díjak odaítélésének szabályzata
2. Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

XII. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása Véleményezési, elfogadási és jóváhagyási záradékok

1. **A Diákönkormányzat az SZMSZ 2007. március 1-jével hatályba lépő, s a közoktatási törvényben a DÖK számára meghatározott részeinek módosításait megtárgyalta, azokkal egyhangúlag egyetért.**

Marcali, 2007. február 26.

Mánfay Fanni
diákpolgármester

2. **Az Iskolaszék az SZMSZ módosításokat megtárgyalta, s a közoktatási törvényben az Iskolaszék számára meghatározott részeinek a módosításával egyetért.**

Marcali, 2007. február 26.

Samuné Bogyó Hajnalka
Iskolaszék elnöke

3. **Az SZMSZ módosítását a Nevelőtestület a 2007. február 26-ai értekezletén egyhangú határozattal elfogadta.**

Marcali, 2007. február 26.

Kiss Lajos
igazgató

4. Marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a sz. határozatával az SZMSZ-t jóváhagyta.

Marcali, 2007.

Kiss Lajos
igazgató

5. Az SZMSZ módosítását a Nevelőtestület a 2008. június 17-ei értekezletén egyhangú határozattal elfogadta.

Marcali, 2008. június 17.

Kiss Lajos
igazgató

6. Az Iskolaszék az SZMSZ módosítását megtárgyalta, s a módosításokkal egyetértett.

Marcali, 2008. június 16.

Humpok József
iskolaszék elnöke

7. Marcali Város Önkormányzatának Közoktatási és Közművelődési Bizottsága a Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola SZMSZ módosítását sz. határozatával jóváhagyta.

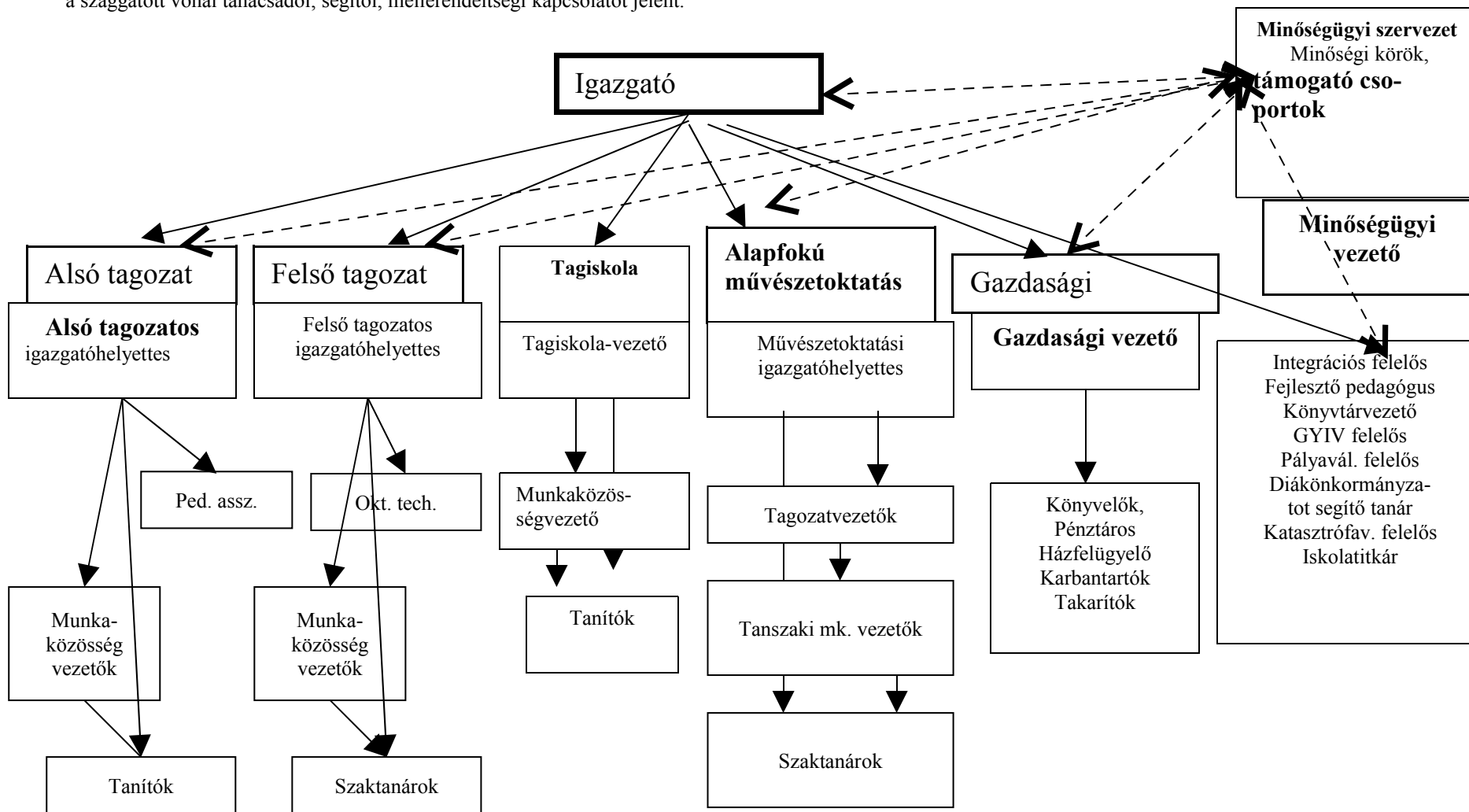
Marcali, 2008. július

Bene József sk.
bizottság elnöke

1. sz. táblázat

Az intézmény szervezeti, működési, irányítási vázlata

A folytonos, nyílhegyben végződő vonal irányítási, vezetési hierarchiát, a szaggatott vonal tanácsadói, segítői, mellérendeltségi kapcsolatot jelent.



1. számú melléklet

A nevelőtestületi dicséretnek odaítélésének szabályzata

Nevelőtestületi dicséretben részesül az a tanuló, aki országos tanulmányi, sport és művészeti versenyen 1-20. helyezést ért el.

Nevelőtestületi dicséret elismerésben részesülhetnek továbbá az általános iskola azon 4-8. évfolyamos, a művészeti iskola 2-12. évfolyamos diákjai, akik munkájukkal azt az alábbi követelmények teljesítésével kiérdemelték, s arról az osztályfőnökük, tanulócsoporthoz vezetőjük javaslatára a Nevelőtestület az osztályozó konferencián többségi szavazással döntött. Nevelőtestületi dicséret összevontan is adható.

Nevelőtestületi dicséret:

I. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért

Követelmények:

- Az iskolánk Pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott műveltségi anyagot a lehető legmagasabb szinten elsajátította, tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította. Tanulmányi eredménye a tanév során nem volt rosszabb a 4,5 –nél.
- Legalább egy tantárgyból kitűnő minősítéssel rendelkezik.
- Részt vett körzeti, megyei és országos tanulmányi versenyeken, ahol eredményesen szerepelt. Elért eredményeivel iskolánk hírnevét öregbítette.
- Érdeklődési körének megfelelően részt vett a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon.

II. Példamutató magatartásáért

Követelmények:

- Aktivitása igen jó.
- Közösségi munkában való részvétele aktív.
- A közösség érdekeit a sajátjánál fontosabbnak tartja.
- Hatása a közösségre pozitív, példamutató.
- Társaival való törődése gondos, segítőkész.
- A házirendet pontosan betartja, és annak betartására ösztönöz.
- Viselkedése kifogástalan.
- Fegyelmezettsége nagyfokú.
- Fegyelmező intézkedésben nem részesült.

III. Példamutató szorgalmáért

Követelmények:

- Tanulmányi munkájának eredményessége a képességeivel arányban álló, azt inkább meghaladó.
- Tanulmányi munkája igényes, törekvő.
- Tanuláshoz való hozzáállása (attitűdje) példamutató.
- Önellenzése igen jó.
- Önálló munkavégzése igen jó.

- Tanórai és tanórán kívüli információkat gyakran használ fel.
- Kötelező feladatain túl is képezi magát..

IV. Kiemelkedő közösségi munkájáért

Követelmények:

- Az iskolánk Pedagógiai és nevelési programban meghatározott neveltségi kritériumoknak magas szinten megfelel.
- Tisztségviselőként részt vett az osztályközösség szervezésében, vezetésében, vagy a diákönkormányzat, valamelyik szervében (Diáktanács, iskolarádió, diákújság, stb.), abban aktívan közreműködött.
- A tanulók iskolai, vagy iskolán kívüli rendezvényein szervezőként, lebonyolítóként, közreműködőként rendszeresen részt vett.
- Diáktársai körében -pozitív emberi és közösségi jellemvonásai alapján- népszerű, elfogadják.

IV. Kiemelkedő sport-eredményeiért

Követelmények:

- Aktívan részt vett és sikeresen szerepelt az iskolai, városi, a megyei, illetve az országos DSB, illetve más rendezők által szervezett sportrendezvényeken. Résztvételével, eredményeivel hozzájárult iskolája jó hírnevének öregbítéséhez, dicsőséget szerzett annak.
- Tehetségéhez, képességéhez mérten a legjobb teljesítményeket nyújtotta.
- Körzeti, megyei és országos szintű sporteredményei vannak.
- A sportélet szépségéről, szeretetéről, sportolóhoz méltó módon, iskolánk elkötelezett diákjaként megbecsüléssel és tisztelettel vélekedik.
- Ellenfeleivel, sporttársaival szemben sportszerű magatartást tanúsít.

V. Kiemelkedő művészeti munkájáért

Követelmények

- Az iskolánk Pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott műveltségi anyagot a lehető legmagasabb szinten elsajátította, tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította. Tanulmányi eredménye az év során nem rosszabb 4,8 –nél.
- Művészeti iskolai tantárgyak legalább egyikéből kitűnő minősítéssel rendelkezik.
- Részt vett körzeti, megyei és országos művészeti versenyeken, fesztiválokon, fellépéseken, ahol eredményesen szerepelt. Elért eredményeivel iskolánk hírnevét öregbítette.
- Érdeklődési körének megfelelően részt vett a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, táncházakon.
- Társai között megbecsülésnek örvend.

Megtárgyalta és jóváhagyta a Nevelőtestület 2005. augusztus 27-ei értekezletén.

Marcali, 2005. augusztus 27.

Kiss Lajos
igazgató

2. sz. melléklet

Noszlopy és alapítványi díjak odaítélésének szabályzata

VI. A Noszlopy – díj odaítélésének szabályzata

A Noszlopy díjas diákok egy db Gera Katalin szobrászművész által alkotott plakettet és 15.000.- Ft értékű Junior bankkártya jutalmat kapnak.

Noszlopy díj elismerésben részesülhetnek az iskola azon nyolcadik évfolyamos diákjai, akik munkájukkal azt kiérdemelték, s a Nevelőtestület titkos szavazással döntött a kitüntetés adományozásáról. A négyféle kitüntetésről a Testület külön-külön szavaz. Az osztályfőnök egy tanulót legfeljebb két kitüntetésre javasolhat, de egy tanuló csak egyféle elismerésben részesülhet.

1. Noszlopy – díj az iskola legjobb tanulójának

A kitüntető elismerést évente 2 tanuló kaphatja meg. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára titkos szavazással a Nevelőtestület dönt.

Követelmények:

- Az iskolánk Pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott műveltségi anyagot a lehető legmagasabb szinten elsajátította, tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította. Tanulmányi eredménye a nyolc év során egyetlen évben sem volt rosszabb a 4,5 –nél, a 8. évfolyam végén legfeljebb készségtárgyakból volt jelesnél gyengébb osztályzata.
- Legalább egy tantárgyból kitűnő minősítéssel rendelkezik.
- Részt vett megyei és országos tanulmányi versenyeken, ahol eredményesen szerepelt. Elért eredményeivel iskolánk hírnevét öregbítette.
- A 8. évfolyamos tanulmányai során –tanulmányi versenyeredményeiért- legalább egy igazgatói dicséretet kapott.
- Tanórai és tanórán kívüli tevékenységei során az iskolai házirendben foglalt jogaival élve, a közösség érdekében cselekedett, kötelességeinek maradéktalanul eleget tett.
- Érdeklődési körének megfelelően részt vett a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon.
- Tudatosan készült a középiskola, illetve pályaválasztásra.
- Társai között megbecsülésnek örvend, a felnőttekkel szemben tisztelettudó.

2. Noszlopy – díj az iskola legjobb sportolójának

A kitüntető elismerést évente 2 tanuló kaphatja meg a 8. osztály végén. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára titkos szavazással a Nevelőtestület dönt.

Követelmények:

- Aktívan részt vett és sikeresen szerepelt az iskola, városi, a megye, illetve az országos DSB, illetve más rendezők által szervezett sportrendezvényeken.
- Résztvételével, eredményeivel hozzájárult iskolája jó hírnevének öregbítéséhez, dicsőséget szerzett annak.

- Tehetségéhez, képességéhez mérten a legjobb tanulmányi teljesítményeket nyújtotta.
- Megyei és országos szintű sporteredményei vannak.
- A sportélet szépségéről, szeretetéről, sportolóhoz méltó módon, iskolánk elkötelezett diákjaként megbecsüléssel és tisztelettel vélekedik.
- A sportélet követelményeinek szellemében él.
- Ellenfeleivel, sporttársaival szemben sportszerű magatartást tanúsít.
- A sportra felkészítő tanárának segítségét, véleményét, bírálatát elfogadja.
- Képességeihez mérten jó tanulmányi eredményt ért el.

3. Noszlopy – díj kiemelkedő művészeti munkáért

A kitüntető elismerést évente 1 művészeti iskolás tanuló kaphatja meg az alapfok 6. osztályának a végén. Odaítéléséről a művészeti iskolai osztályfőnök javaslatára titkos szavazással a Nevelőtestület dönt.

Követelmények

- Az iskolánk Pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott műveltségi anyagot a lehető legmagasabb szinten elsajátította, tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította. Tanulmányi eredménye a hat év során egyetlen évben sem volt rosszabb a 4,5 –nél, a 6. tanév végén csak jeles érdemjegye lehet.
- Művészeti iskolai tantárgyak legalább egyikéből kitűnő minősítéssel rendelkezik.
- Részt vett megyei, regionális és országos művészeti versenyeken, fesztiválokon, fellépéseken, ahol eredményesen szerepelt. Elért eredményeivel iskolánk hírnevét öregbítette.
- Tanórai és tanórán kívüli tevékenységei során az iskolai házirendben foglalt jogaival élve, a közösség érdekében cselekedett, kötelességeinek maradéktalanul eleget tett.
- Érdeklődési körének megfelelően részt vett a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, táncházakon.
- Tudatosan készül a továbbképző évfolyamokra, művészeti iskolai tanulmányait a középiskola mellett is folytatja.
- Társai között megbecsülésnek örvend, a felnőttekkel szemben tisztelettudó.

4. Noszlopy – díj a közösségért végzett munkáért

A kitüntető elismerést évente 1 tanuló kaphatja meg a 8. osztály végén. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára titkos szavazással a Nevelőtestület dönt.

Követelmények:

- Az iskolánk Pedagógiai és nevelési programban meghatározott neveltségi kritériumoknak a lehető legmagasabb szinten megfelel.
- Tisztségviselőként részt vett a diákönkormányzat valamelyik szervében (Diáktanács, iskolarádió, diákújság, stb.), vagy az iskola valamelyik társadalmi szervezetében (Iskolaszék, stb.), s abban aktívan közreműködött.
- A tanulók iskolai, vagy iskolán kívüli rendezvényein szervezőként, lebonyolítóként, közreműködőként rendszeresen aktivizálta magát.

- Kifogástalan magatartású, az iskolai közösségi életből sokoldalúan kiveszi részét.
- Diáktársai körében –pozitív emberi és közösségi jellemvonásai alapján– népszerű, elfogadják.
- Szorgalmasan, képességeinek megfelelően jól tanul, tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította. Tanulmányi eredménye a nyolc év során egyetlen évben sem volt rosszabb a 4,00 –nél.

VII. Noszlopy Alapítványi díj odaítélésének szabályzata

Az Alapítványi díj elismerésben részesülő tanulók oklevél elismerésben és 20-20 ezer Ft-os Junior bankkártya jutalomban részesülnek. Évente két 8. évfolyamos tanuló kaphatja meg.

Odaítéléséről az osztályfőnök írásbeli javaslatára a Nevelőtestület titkos szavazással dönt.

Átadására az iskolai ballagási és tanévzáró ünnepségen kerül sor.

Követelmények:

A díjat olyan nehéz anyagi körülmények között élő tanuló kaphatja, aki:

- Nyolc tanéven át szorgalmasan tanult, s képességeikhez mérten jó tanulmányi eredményt ért el; tudását állandó önműveléssel folyamatosan gyarapította.
- Valamely középfokú oktatási intézménybe érvényes felvétellel rendelkezik.
- Kifogástalan magatartású, az iskolai közösségi életből sokoldalúan kiveszi részét.
- Diáktársai körében -pozitív emberi és közösségi jellemvonásai alapján– népszerű, elfogadják.
- Középiskolai továbbtanulása -szülei nehéz anyagi lehetőségei miatt- csak nehézségek árán valósulhat meg, s az alapítványi támogatással mindez megkönnyíthető.

A módosítást megtárgyalta és jóváhagyta a Nevelőtestület 1998. augusztus 31-ei értekezletén.

Marcali, 2007. augusztus 30.

Kiss Lajos
igazgató