

Fazekas Utcai Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3525. Miskolc, Fazekas utca 6.
Telefon/fax: 46/508-973.
Webhely: www.fazekas-miskolc.hu
E-mail: fazekas6@freemail.hu



Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 028952

A szabályzat érvényes 2009. szeptember 30-ától



Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	
1.1. Az iskola feladata	5
1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok	5
1.3. A szabályzat hatálya.....	7
1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai	7
2. Az iskola legfontosabb jellemzői	
Az iskola alapadatai	8
3. Az iskola közösségei	
3.1 Az iskola vezetői.....	11
3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje.....	11
3.1.2. Az iskola képviselote.....	11
3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok.....	12
3.1.4. Iskolatanács.....	12
3.2. A nevelőtestület	12
3.3. Osztályközösségek.....	12
3.4. Szakalkalmazottak közössége.....	13
3.5. Diákönkormányzat.....	12
3.6. Szakszervezet és KT.....	13
3.7. Szülői közösség	14
3.7.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....	14
3.8. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek.....	14
3.8.1 Külső kapcsolatok.....	14
4. Az iskola szervezeti rendszere	
4.1. Az intézmény munkarendje.....	16
4.1.1. Kapcsolattartás a székhely- és a tagintézmény között.....	16
4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái.....	16
4.3. A dolgozók munkarendje	
4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása.....	17
4.3.2. A pedagógusok munkarendje.....	18
4.3.3. A pedagógus ügyeletrendszere.....	18
4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.....	18
4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	18
4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	19
4.3.6. Szabadság kiadásának elvei.....	19
4.3.7. A nevelőtestület döntési jogai.....	19
4.3.8. A nevelőtestület véleményezési joga.....	20
4.3.9. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje.....	20



4.4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás.....	20
5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése	
5.1. A belső ellenőrzés célja.....	20
5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	20
5.3. Az ellenőrzés módszerei.....	21
5.4. Az ellenőrzések ütemezése.....	21
5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	21
5.5.1. Pedagógusok.....	21
5.5.2. Nem pedagógus dolgozók.....	21
6. A működés rendje	
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	22
6.2. A tanulók felvételének rendje.....	22
6.3. Iskolai munkacsoportok	
6.3.1. Szakmai munkaközösségek.....	22
6.3.2. Minőségfejlesztési munkacsoport.....	22
6.3.3. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	22
6.3.4. Célfeladatra alakuló csoportok.....	23
6.3.5. Integrációs és képesség kibontakoztató program.....	23
6.4. A tanév rendje.....	23
6.5. Az iskola munkarendje.....	23
6.6. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje.....	24
6.7. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése.....	24
6.8. Az iskolai könyvtár működése.....	24
6.9. Ünnepek és megemlékezések	
6.9.1. Az iskola hagyományai.....	25
6.9.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések.....	25
6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések.....	25
6.10. Egyéb programok, rendezvények, osztály kirándulások, táborok.....	25
6.11. Erdei iskola.....	25
6.12. Egészségügyi ellátás.....	26
6.13. Sportolási lehetőségek.....	26
7. Tanulói jogok és kötelezettségek	
7.1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	27
7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	27
7.3. A tanulói jogviszony megszűnése.....	27
7.4. Tanulói jogok.....	27
7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai.....	27
7.6. Tanulói kötelezettségek.....	27
7.7. A tanulók jutalmazási formái.....	28
7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	28
7.9. Tanulói mulasztások igazolása.....	28
8. Az iskola használatának rendje	
8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje.....	29



8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	29
8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje.....	29
8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje.....	29
8.2.3. Berendezések és felszerelések használata.....	29
8.2.4. Kártérítési felelősség.....	30
8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	30
9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések.....	30
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.....	31
11. Az iskola külső kapcsolatai.....	31
12. Reklámtevékenység az iskolában.....	32
13. Az iskola szervezeti felépítése.....	36



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

"A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak."

(Dr. Szüdi János)

1. 1. Az iskola feladata

A Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolaszék. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról

Fazekas Utcai Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3525. Miskolc, Fazekas utca 6.
Telefon/fax: 46/508-973.
Webhely: www.fazekas-miskolc.hu
E-mail: fazekas6@freemail.hu



-
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
 - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
 - 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
 - 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



1.3. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program, Minőségfejlesztési Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben és az iskola honlapján olvashatók.

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola aulájában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. és az iskola honlapján olvashatók.

Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a hirdetőtáblán olvashatók.

Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.



2. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1. Az iskola alapadatai

Az iskola neve:	Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
OM azonosító:	028952
Az intézmény törzsszáma:	472472
Az iskola székhelye:	Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Címe:	3525 Miskolc, Fazekas u. 6.
Adószám:	15472470-2-05
KSH azonosító:	15472470801231

Az iskola alaptevékenysége:

8520-Alapfokú oktatás

- 852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012-1 Sajátos nev. igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852013-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rend. Ált. isk. nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852020-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022-1 Sajátos nev. Igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendsz. Ált. isk. nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852031-1 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032-1 Alapfokú művészet okt. képző- és iparműv., táncműv., szín- és bábművészeti ágban

8559-M.n.s. egyéb oktatás

- 855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912-1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915-1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

8560- Oktatást kiegészítő tevékenység

- 856011-1 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

Fazekas Utcai Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3525. Miskolc, Fazekas utca 6.
Telefon/fax: 46/508-973.
Webhely: www.fazekas-miskolc.hu
E-mail: fazekas6@freemail.hu



-856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

5629-Egyéb vendéglátás

-562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés
-562917-1 Munkahelyi étkeztetés

6820-Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

-682001-2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
-682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alapítás éve: 1963

Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Intézményi jogosultságok: önálló jogi személy,
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata
(mint jogutód)
Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
összetett iskola

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Művészeti képzés esetén: 1-12 évfolyam

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:



A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: iskolatitkár, gazdasági vezető, pénztáros

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, az igazgató által írásban megbízott pedagógus

A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon: a 2. 653/3 hrsz.-on 147 m² területű ingatlanon lévő (Fazekas u. 6.) iskolaépület.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó önkormányzat rendeletének megfelelő keretek között az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján az Önkormányzat hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

ÁFA alanyiság: az iskola ÁFA körbe tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

Vállalkozási tevékenység működési forrásai

Az intézmény az önkormányzati –állami- feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

3. Az iskola közösségei

3.1. Az iskola vezetői



Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai:

igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető, minőségfejlesztési vezető.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

Az iskola gazdasági igazgatóhelyettese felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A minőségfejlesztési csoportot a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója bízza meg. Munkaköri leírása szerint felelős a pedagógiai munka folyamatos fejlesztéséért az elfogadott Intézményi Minőségfejlesztési Program feladatainak határidőkre történő megvalósításáért. Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az iskola képviselete

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban – bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 3.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése



A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

3.1.4. Iskolatanács

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, az ifjúságvédelmi felelős, a minőségfejlesztési vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzat patronáló tanára. Az iskolatanács évente legalább 4 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet (3.1.3.).

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.3. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: ételmezésvezető, iskolatitkár, adminisztrátor, rendszergazda, takarítók, konyhai dolgozók, karbantartó, portás. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a gazdasági igazgatóhelyettes rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel külön helyiséget biztosít a következő alapfelszereltséggel a szükséges bútorzaton kívül: 1db.



internet vételre alkalmas számítógép nyomtatóval, TV, video kamera, DVD felvevő és lejátszó, stúdió berendezés az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki heti 2 óra órakedvezményben részesül. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – két hetente diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnököknél, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szakszervezet és a Közalkalmazotti tanács

Mindkét érdekvédelmi csoportosulás vezetőinek választását jogszabály írja elő.

Vezetőik, képviselőik a vezetői értekezletek állandó meghívottjai, ahol a dolgozókat érintő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak és nyilvánítanak is.

Az intézményi szinten felmerülő gondokat, észrevételeket kulturáltan, közmegegyezésre való törekvéssel kell megoldani.

3.7. Szülői Közösségek

Az iskola szülői közösségei: az osztályban tanuló diákok szüleinek választás alapján történt kiválasztása, akik jogosultak az osztály ügyeiben eljárni.

Szülők Közössége: az osztályok szülőinek képviselői.

A Szülők Közösségének működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja: helyiség, számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat.

3.7.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnököknél, iskolaszéken keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A vezetője tagja az iskolatanácsnak, üléseire meghívót kap, részt vesz a szülői, tanulói panaszok kivizsgálásában. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük



iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszerese, negyedévenként, írásban történik. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az iskola Minőségfejlesztési Programja határozza meg. A programban leírtak megvalósulásáért az igazgató és a minőségfejlesztési vezető – a leírt partnerkapcsolatok, partneri igény- és elégedettségmérések megvalósulása, fejlesztési tervei-, valamint a tanulói csoportok pedagógus vezetői – tevékenységi területükön- felelősek. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.8. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

3.8.1 Külső kapcsolatok

Az iskola külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó önkormányzat, iskolai alapítvány(ok), gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, középiskolák, a település általános iskolái és óvodái, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, művelődési központ, városi uszodák, MISI (sportegyesület).



Miskolci Nevelési Logopédiai és Tanácsadó Intézet

Az Intézet munkatársaival szoros szakmai kapcsolat kiépítése nagyon fontos. Egyre több gyerekünk kerül olyan helyzetbe, hogy vizsgálatát indokoltnak találják a pedagógusok, és kéréseink belátható időn belül teljesülnek is, a vizsgálatokra sor kerül.

Közművelődési intézmények

Miskolci Nemzeti Színház: A színjáték tanszak működésével egyre szorosabb a kapcsolat az intézmények között. Nagyon kedvező, hogy több pedagógusunk a színházban is dolgozik, de ettől pedagógiaiilag még fontosabb, hogy tanítványaink (rendszerint ugyan), de időről-időre feltűnnek a színház színpadán, különböző szerepekben. Ez tovább növeli a művészeti képzés presztízsét, és újabb motivációval szolgál, nemcsak a „kiválasztottak” számára.

Könyvtárak

A II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár rendezvényeinek rendszeres résztvevői a tanítványaink. A rajzpályázataikon az iskola tanulói nagy kedvvel, sok munkával vesznek részt, és szép eredményeket is érnek el.

A városi könyvtárak is rendszeresen hívják rendezvényeikre (előadóként) diákjainkat.

Bábszínház

A többi kulturális intézmény sorában meg kell említeni a Bábszínházat is, ahová szintén rendszeresen járnak diákjaink.

Filharmónia

Az iskolában folyó komplex művészeti képzéshez szorosan kapcsolódnak a Filharmónia rendezvényei, amely nagyon kedvezően orientálja a gyerekeket, és nagyon hasznos ismerettel és élménnyel gazdagítja őket.



4. Az iskola szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 6.00-21.30-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára 8.00-17.00-ig, a technikai dolgozók számára két műszakban 6-14-ig ill. 13-21 óráig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.1.1. Kapcsolattartás a székhely- és a tagintézmény között

Az integráció hatott a szakmai munkára, de a szeparált iskola státus véglegesnek tűnik. Szakmailag a munkaközösségek között laza kapcsolat alakult ki.

Egyedül a testnevelés munkaközösség esetén lehetett megoldani a két iskola közötti szerves együttműködést.

Kialakult viszont a közös szervezésű, évfolyam szintű szaktárgyi versenyek rendszere.

4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, a Szülők Közössége képviselőivel tartott értekezletek, iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, minőségirányítási csoport megbeszélései, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözvény, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden hétfőn vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában.

A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát. A két intézmény vezetői saját szempontok figyelembe vételével, de azonos alapelvek alapján végzik.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi értekezleteken (fogadóóra vagy szülői értekezlet előtt) történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket mindenki által elérhető módon közzéteszük, a tanári szobában elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.



A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő hirdető táblát használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a gazdaságvezető vagy a gondnok ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai hangos híradón, valamint a faliújságokon, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon.

4.3. A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az igazgató és az igazgató helyettesek iskolában tartózkodásának beosztását minden évben a tantárgyfelosztás függvényében állapítják meg. Általában az igazgató: munkanapokon 7.30 órától 15.30 óráig, igazgató helyettesek 7.30- 16.30, ill. 7.30-18 óráig tartózkodnak az iskolában, míg a gazdasági vezető: 8.00 órától 16.00 óráig.

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a többi igazgatóhelyettes egyeztetése alapján helyettesítik illetve a megbízott munkaközösség vezetője helyettesítheti, a gazdasági vezetőt az adminisztrátor.

A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.30-18.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.



4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az aulában, a honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az iskola gazdasági vezetőjét az igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettesek kinevezése –és a kinevezés visszavonása- az igazgató hatáskörébe tartozik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a tantárgyfelosztás és az alkalmasság figyelembe vételével. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése, javaslata alapján.

Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a közalkalmazotti tanács véleményezi.

4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.



4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés, főzés hiányában jegy, hideg, vagy meleg étkezésre,
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- ruhapénz,
- üdülési csekk,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat rendkívüli jutalomban részesítheti, és állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a közalkalmazotti tanácsnak.

4.3.6. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 8 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, a közalkalmazotti tanács javaslatára, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.3.7. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.



4.3.8. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.3.9. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről az IMIP-ben meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

4. 4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése**

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik az intézményi minőségirányítási programban leírtakkal.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Általános igazgatóhelyettes: munkaközösségek, pedagógusok.

Szakmai igazgatóhelyettesek: pedagógusok szakmai munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Vezetői testület tagjai: igazgatói megbízás alapján.



5.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 2 évenként értékeljük teljes körűen. Az igazgató heti 2 órát, az igazgatóhelyettesek heti 3 órát, a munkaközösség vezetők heti 1 órát látogatnak. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.5.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját a gazdaságvezető és az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.



6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata. Az országos mérések mellett minden tantárgyból évente összehasonlító méréseket szervez az IMIP-ben foglaltaknak megfelelően. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

6.2. A tanulók felvételének rendje

Az iskola jellemzően nem csak a beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Lehetősége szerint a szabad helyekre körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre.

6.3. Iskolai munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei:

társadalomtudományi, természettudományi, sport és művészeti (tanszakvezetők).

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők, tanszakvezetők irányítják. A munkaközösségek döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az általános igazgatóhelyettes irányításával. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.3.2. Minőségfejlesztési munkacsoport

Működését az IMIP tartalmazza.

6.3.3. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos



nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

6.3.4. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.3.5. Integrációs és képesség kibontakoztató program

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A program vezetője az igazgatóhelyettes és a vezetői minőségbiztosítási csoport egy tagja.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik. A tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése az oktatási és kulturális miniszter által - a közoktatási törvény 95. §-a (1) bekezdésének j) pontja alapján - kiadott program alkalmazásával történik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékeli. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét. A képesség kibontakoztató felkészítést az intézmény - a közoktatási törvény 95. § (1) bekezdésének i) pontja alapján látja el.

6.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az oktatási és kulturális miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon az intézményi honlapon.

6.5. Az iskola munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon 6.00 - 21.30-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 - 20.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Csengetési rend: a Házirend tartalmazza. Minden szünet legalább 10 perces, a tízórai és az udvari szünet ettől hosszabb.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az általános igazgatóhelyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.



6.6. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére. Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményeztetni az iskolaszékkal, és a DÖK véleményét is kéri. A tankönyvsegélyre jogosultakat az ifjúságvédelmi felelős segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat. A szükséges tankönyveket megrendeli a kiadóktól és megszervezi elosztásukat.

6.7. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetni.

6.8. Az iskolai könyvtár működése

Az iskola /székhely és tagintézmény/ két könyvtárral, ill. olvasóteremmel rendelkezik.

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója. Külön megállapodás, vagy írásbeli igazgatói engedély alapján a könyvtárba külsősök is beiratkozhatnak. A könyvtárba a beiratkozás folyamatos, a beiratkozottak könyvtárban nyilvántartott személyi adataiban bekövetkezett változást a következő kölcsönzés alkalmával be kell jelenteni a könyvtárosnak.

A könyvtár és az olvasóterem nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig minden nap látogatható. Nyitva tartás a hirdetőtáblán és a könyvtár mellett megtalálható

Az olvasóteremben elhelyezett napilapok, folyóiratok, lexikonok és egyéb dokumentumok csak helyben használhatók.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.



6.9. Ünnepélyek és megemlékezések

6.9.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

Hagyományos rendezvényeink:

Tanévnyitó, iskolai karácsony, nyílt nap, farsang, iskolakirándulás, DÖK- nap, ballagás, évvzáró.

6.9.2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., Nemzeti ünnepünk, október 23., a Köztársaság Napja, Aradi Vértanúk Napja – október 6. alkalmából. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág.

Az ünnepélyeket lehetőség szerin külső helyszínen tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi.

6.11. Erdei iskola

A természettudományos oktatás hatékonysága érdekében minden tanévben – tantervben szereplő tanulóknak erdei iskolát szervezünk. Minden osztály táboroztatásához az iskola 2 fő szaktanár részvételét biztosítja, akik számára a részvétel ingyenes, túlóra és utazási költségeiket az iskola fizeti.

A tanulók számára – pedagógiai programunk tartalmazza az erdei iskola képzést, így tanulóinknak számára az utazás szintén ingyenes. A szükséges ellátási, biztonsági, egészségügyi felügyeletről a tábor szervező osztályfőnök gondoskodik.



6.12. Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés és kezelés.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek.

A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzást az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére igazgatói utasítás szabályozza.

6.13. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett tornatermünk minden délután tanári felügyelettel szervezett „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: kosárlabda, foci, sakk.

A sportlétesítmények bérbeadása igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.



7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Fel kell venni az iskola körzetében lakó tanulót, a gyámhatóság javaslatára jelentkező tanulót. Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja – alsós munkaközösség vezetője, pedagógiai igazgatóhelyettes, az első osztályok tanítói.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.4. Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleiével is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

A közoktatási törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.”

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így ezt az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogait és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, az aulában, valamint honlapunkon.

7.7. A tanulók jutalmazási formái



A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb a következő iskolagyűlésen kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dícsérek). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dícséret, osztályfőnöki dícséret, igazgatói dícséret, nevelőtestületi dícséret, részvétel jutalomkiránduláson, „Fazekas” plakett. A dícsérek mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is ad.

7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés, igazgatói megrovás. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Tanulóinkat kötelelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

7.9. Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 nap, ennél hosszabb időre az igazgató engedheti el a tanulót -, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadás igazolással. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Az igazolt és az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök havonta – 5-éig -, félévkor és év végén a naplóban összesítik.

Igazolatlan hiányzás esetében a tanulót fegyelmező elmarasztalásban részesítjük, illetve a jegyzőnél eljárást kezdeményezünk – osztályfőnök, ifjúságvédelmek felelős.



8. Az iskola használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a kollektív szerződés és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági vezető felelős.

8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének. szaktantermek, tornaterem. A DÖK szára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).



8.2.4. Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola Önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. Kivételek: büfés, áruszállítás, ételszállítás, ezekre a gazdasági vezető ad külön engedélyt. A szülők gyermeküket az arra kijelölt helyen várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör, tömegsport foglalkozás. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.



Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdeteiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével.



12. Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat	Közoktatási törvény 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 88.§ 217/1998. Korm. rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület; Fenntartó	Iskolaszék, diákönkormányzat a 11/1994. rendelet 5.§-ban meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!
Házirend	Közoktatási törvény 40.§ (7.8.9.), 102.§, 103.§ 11/1994. MKM rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvános)	Nevelő-testület; Fenntartó	Iskolaszék, diákönkormányzat a 11/1994. rendelet 6.§-ban meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!
Nevelési/pedagógiai program (Helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	Közoktatási törvény 44-51.§, 102.§, 103.§	Érvényesség lejárta, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvános)	Nevelő-testület; Fenntartó (szakértői vélemény kell)	Kötelező az iskolaszék (Kt. 61.§) véleményét beszerezni. Jegyzőkönyvek!
Minőségirányítási program	Közoktatási törvény 40.§, 102.§, 103.§, 3/2002. (II.15.)OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvános)	Alkalmazotti közösség > Fenntartó	Kötelező az iskolaszék véleményét beszerezni Jegyzőkönyvek! (évente értékelést kell készíteni, megküldeni a fenntartónak)



Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelő-testület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézmény-vezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	11/1994.MKM rendelet 2.§ (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57.§ (d))	Iskolaszék, szülői közösség, DÖK, gyakorlati képzés szervezőjének véleménye. Jegyzőkönyvek!
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57. § (d); fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Kinevezések, átsorolások	Kt. 15, 16, 17.§ Kjt. 21.§	Jogsabályi előírások szerint	Intézmény-vezető	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézmény-vezető	
Adatkezelési szabályzat	Közoktatási törvény		Intézmény-vezető	. Egyeztetési kötelezettség: Iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkábaálláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnika	1992. évi LXIII.	Feltételek	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell



nikai és szoftver védelmi szabályzat	törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	változása esetén	vezető	igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet		Intézmény-vezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézmény-vezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezeteknek kötelező
DÖK SZMSZ	Közüktatási törvény 63.§		Tanulóközösség; nevelőtestület	nevelőtestület
Eszközjegyzék	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 54.§, 7. számú melléklet		Intézmény-vezető, fenntartó	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	házirendben	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
FEUVE	217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről (45/A. §)	Jogszabály módosítás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változásokor	Intézmény-vezető	
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145.§ 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Belső ellenőrzési szabályzat	-217/1998.(XII.30.) Kormány rendelet 145.§, -193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet		Intézmény-vezető, fenntartó	Pénzügyi ellenőrzést az önkormányzat végez jegyző, Ötv. alapján (1990. évi LXV. tv.)
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §		Intézmény-vezető, gazdasági vezető	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani

Fazekas Utcai Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
3525. Miskolc, Fazekas utca 6.
Telefon/fax: 46/508-973.
Webhely: www.fazekas-miskolc.hu
E-mail: fazekas6@freemail.hu



Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény-vezető, gazdasági vezető	



13. Az iskola szervezeti felépítése:

			Igazgató			
	külső kapcsolatok					
igazgató- helyettes		igazgató- helyettes		igazgató- helyettes		Gazdasági vezető
			iskolatitkár			
			érdekképviselő i szervek		Gondnok	Könyvelők
iskolaorvos			szakszervezet, KT			
						Pénztáros
Munka közös ségek		Munka közös ségek		Munka közös ségek		
	pszichológus					Technikai dolgozók
	könyvtáros					
osztályok , csoportok		osztályok csoportok		osztályok csoportok		



Legitimációs záradék

1.

A Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 63/09 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 64 igen és 6 nem szavazati aránnyal, a jegyzőkönyvben tételesen felsorolt módosítások megtárgyalása után fogadta el 2009. szeptember 10-én.

A nevelőtestület nevében: Mikuleczné Ducsai Mónika tanár (beosztás)

2. Az Iskola Szülői Közössége véleményezési jogával élve (63/09 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív) módosításokat javasolt az SZMSZ tervezetében, melyeket azok megtárgyalása után a nevelőtestület is elfogadott.

Az Iskola Szülői Közössége nevében: Dezsőffy Adél tag (funkció)

3. Az Iskola Diákönkormányzata egyetértett a tanulókkal kapcsolatos SZMSZ tartalommal, melyet az 63/09 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

Az Iskola Diákönkormányzata nevében: Muri Tihamérné (az iskolai diákönkormányzat megbízott elnöke)

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

Miskolc, 2009. szeptember 10.

Ph.

igazgató

A Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény fenntartója
.....ügyiratszámú határozatával azIskola Szervezeti és
Működési Szabályzatát. elfogadta.

Ph.

fenntartó