A Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA 4

BEVEZETŐ 4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA: 4
1.2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA: 4
1.3. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 6

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 6

2.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TÍPUSA, TERÜLETE: 6
2.2 BEISKOLÁZÁSI KÖRZETEK: 7
2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI: 8
2.4. AZ INTÉZMÉNY FELADAT-ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON 9
2.5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE 9
2.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI: 10
2.7. AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGAI: 10
2.8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE 10

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 12

3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 12
3.1.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 12
3.1.2. VEZETŐ HELYETTESEK 12
3.1.3. AZ IGAZGATÓTANÁCS 14
3.1.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 15
3.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 15
3.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (VEZETŐI ÜGYELET) 16
3.4. GAZDÁLKODÁS: 16

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL 17

4.1. A NEVELŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 23
4.1.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 23
4.1.2 A TANÉV ÉRTEKEZLETEI 23
4.1.3 A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA 24
4.1.4 A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI 24
4.1.5 A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA 24
4.2 A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 24
4.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 25
4.3.1. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA 25
4.3.2. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA 26
4.4. AZ AUTONÓM BELSŐ SZERVEZETEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE 26
4. 4. 1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 27
4.4.2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 27
4.4.3. ALAPÍTVÁNYOK 28
4.4.4. SZAKSZERVEZET 28
4.4.5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS 28

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 28

6.1. A PEDAGÓGUSOK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE: 29
6.2. AZ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE 30

7. TANULMÁNYI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 30

7.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 30
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni. 30
7.1.1. A NAPKÖZI 31
7.1.2. TANULÓSZOBA 31
A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. 31
7.1.3. SZAKKÖRÖK 32
7.1.4. ÉNEKKAR 32

7.1.5. MINDENNAPI TESTEDZÉS 32
7.1.6. TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK 32
7.1.7. KÖNYVTÁR 33
7.1.8. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA 33
7.1.9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NAPJA 33
7.1.10. EGYÉB RENDEZVÉNYEK 33
7.1.11. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS 33
7.1.12. ISKOLAI SPORTKÖR 33
7.2 ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 33
7.2.1. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK 33
7.2.2. KIHELYEZETT TANÓRÁK 34
7.2.3. ERDEI ISKOLA 34
7.2.4. CSEREKAPCSOLATOK 34
7.2.5. TÁBOROK 34
7.3. HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 34
7.4. ISKOLAI EMBLÉMÁK: 35

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 35

9. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 36

10. AZ INTÉZMÉNY INFRASTRUKTÚRÁJÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 37

10.1. NYITVA TARTÁS 37
10.2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 37
10.3. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA: 37
10.4. A LÁTOGATÁS RENDJE 39
10.5. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS 39

11. BIZTONSÁGGAL, VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK 39

11.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN 39
11.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 41
11.3. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE 43

12. MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK 44

13. REKLÁMTEVÉKENYSÉG 44

14. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI 44

IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 44

ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 44

1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

Bevezető

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:
- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- a 138/ 1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról,
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/ 1997.(II. 13.) kormányrendelet,
- a 217/ 1998. (XII. 30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- a többször módosított 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- az 5/ 1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint, az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 37/ 2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelemről,
- a 17 / 2005. (II. 8.) kormányrendelet a diákigazolványról.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya:

- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára és az iskola használóira nézve kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola egész területére, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
  - az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat, illetőleg a tagiskola vezető, intézményegység-vezető kezdeményezhet intézkedéseket
  - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
  - a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személy figyelmét fel kell hívni a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a felelős vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény területét.

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3. Az SZMSZ nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt az iskola minden dolgozójának, alkalmazottjának és az iskola- használóknak meg kell ismernie.
Az SZMSZ hozzáférhető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1. Az intézmény működési típusa, területe:

Az intézmény neve:
Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
- OM azonosító: 037021 001

Tagintézményei:
Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái Inotai Tagiskola
- OM azonosító: 037021 002

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái Vásárhelyi András Tagiskola
- OM azonosító: 037021 003

Az intézmény székhelye:
8100 Várpalota**,** Thuri György tér 3.

Az intézmény telephelyei:
Szakiskola: Várpalota „Bögre” zártkert.
Inotai Tagiskola: 8104 Várpalota, Készenléti ltp. 24.
Vásárhelyi András Tagiskola: 8100 Várpalota, Tési u. 3/b.

Az intézmény típusa:
Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, szakmai tekintetben önálló általános iskolai és szakiskolai egységekkel.

Az intézmény alapítója:
205/1996. (VII. 25.) képviselő-testületi határozattal Várpalota Város Önkormányzata.

Az intézmény fenntartó szerve:
Várpalota Város Önkormányzata (8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.)

Az intézmény jogállása:
Önálló jogi személy, munkáltatói és szakmai szempontból önálló. Az adójogszabályok miatt elkülönített bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek gazdálkodását a Várpalota Városi Kincstár (8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.) mint önálló költségvetési szerv végzi.

- az intézmény bankszámlaszáma: **11748076-15589693**

- adószáma: **15429018-2-19**

- törzsszáma: **429014100**

- e-mail címei: **varkerti@vipmail.hu**
  inota.iskola@chello.hu
  vasarhelyiisk.@chello.hu

- honlapjai**: www.varkerti.gportal.hu**
  www.gpartal.hu/portal/inotai-iskola

Az intézmény évfolyamainak száma:
8 évfolyammal működő alapfokú nevelési, oktatási intézmény.
9-12. osztályos szakiskola, a szakiskola 9-10. évfolyamán alapfokú iskolai végzettséget tanúsító (a tankötelezettség teljesítését lehetővé tevő) igény esetén alapvizsgára felkészítő, illetve osztályfokozattól függetlenül felzárkóztató képzést ad, valamint szakiskolai feladatot lát el.
Szakképzést folytat, alapfokú, illetve középfokú szakmai vizsgára készít fel humán, műszaki, gazdasági-szolgáltatási, agrár szakterületen.

A fenntartó által engedélyezett felvehető legmagasabb tanulólétszám:

- Várkerti Általános Iskola székhelyen: 578 fő
- Inotai Tagiskola: 216 fő
- Vásárhelyi András Tagiskola: 264 fő
- Szakiskola: 108 fő

2.2 Beiskolázási körzetek:

Székhely (általános iskolai körzet*): Kismező és Felsőváros, Alsóvárosból: Gárdonyi G. u. és Kossuth u., valamint a Szabadság tér:.*
Rákóczi F. u. páratlan oldala – Mátyás király u. – Liliom u. – Rózsakút u. – Budai N. A. u. – Szegfű u. – Csernyei u. – Vörösmarty M. u. – Bán A. u. – Krúdy Gy. U. – Erkel F. u. – Fáy A. u. – Hermann O. u. – Viola u. – Kodály Z. u. – Keszi B. – Resán M. u. – Ney D. u. – Árpád u. – Sörház u. az Árpád u-i kereszteződésig – Sörház köz – Kismező u. – Újlaky u. – Honvéd u. – Jókai u. – Batsányi u. – Táncsics m. u. – Kossuth L. u. és Gárdonyi G. u. 8-as főút feletti része – Szabadság tér – Szent István u. a Honvéd u-i kereszteződésig – Szent Imre u. - Bányabekötő u. – Thuri György tér.
Tés község területén élő 1-8. évfolyamos általános iskolai tanulók ellátása

Inotai Tagiskola (általános iskolai körzet): *Inota városrész, Inota falui és Készenléti lakótelepi településrészek:*
Aradi Vértanúk útja – Arany J. u. – Baglyas szőlőhegy – Baglyasi u. – Báthory u. – Bercsényi u. – Damjanich u. – Deák F. u. – Dózsa Gy. U. – Fagyöngy u. – Gorkij u. – József A. u. – Károlyi M. u. – Kisfaludy u. – Mátrai Gy. U. – Pálinkaház u. – Petőfi S. u. – Polyán u. - Radnóti M. u. – Régi malom u. – Széchenyi u. – Thököly I. u. – Timföld u. – Tomori köz – Tompa M. u. – Vajda J. u. – Vásárhelyi A. u. – Zöldfa u. – 48-as u.

Vásárhelyi András Tagiskola (általános iskolai körzet): *Kálvária, Ady-lakótelep, Felsőinkám, Alsóinkám városrész:*
Korompay L. u. – Mártírok útja – Szent István u. a Honvéd u. és Szent István u. kereszteződéstől – Fekete Gyémánt u. – Felsőinkám u. – Sörház u. az Árpád u. és Sörház u. kereszteződéstől lefelé – Alkotmány u. – búzavirág u. – Czóbel B. u. – Hegyalja u. – Hunor u. - Hétvezér u. – Inotai u. – Kálvária u. – Munkácsy M. u. – Nagy L. u. – Nagy Gy. U. - Orgona u. – Puskin u. – Róbert K. u. – Szabolcska M. u. – Toldi M. u. – Vasvári P. u. – Fehérvári u. – Széphegyi u. – Józan szőlő – Tési út

2.3. Az intézmény tevékenységei:

80 120	Általános iskolai oktatás
80 220	Szakiskolai oktatás, képzés

Szakfeladatok száma és megnevezése:

80 121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás, képességkibontakoztató oktatás (integrációs felkészítés)
80 122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása: a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál iskolai csoportban integráltan nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, pszichés fejlődési zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban akadályozott) tanulók ellátása
80 221-4	Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
80 224-1	Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
80 510	Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység
80 511-3	Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80 521-2	Gyógytestnevelés
55 230	Intézményi közétkeztetés
55 232-3	Iskolai intézményi étkeztetés
75 195	Költségvetési szervek kiegészítő és vállalkozási tevékenysége
75 195-3	Közoktatási intézményekben végzett vállalkozási tevékenység
75 195-9	Költségvetési szervek által végzett egyéb vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységként az intézményrendszeren kívüli nevelésben, oktatásban, és alaptevékenysége sérelme nélkül lakossági szolgáltatást vállalhat. Az intézmény vállalkozási tevékenységként a 61/1996. (III.28.) képviselőtestületi határozattal engedélyezett otthoni szociális gondozó, ápoló, szakápoló és gyermekfelügyelő munkaközvetítést végezhet. A vállalkozásból származó bevételét – amely nem haladhatja meg éves költségvetése 25%-át – alaptevékenysége ellátásához használhatja fel.

92 440	Sporttevékenység
92 403-6	Diáksport

Tagintézmények tevékenységei:

80 120 Általános iskolai oktatás

Szakfeladatok száma és megnevezése:

80 121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás, képesség-kibontakoztató oktatás (integrációs felkészítés)

80 122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása: a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál iskolai csoportban integráltan nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, pszichés fejlődéi zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban akadályozott) tanulók ellátása

80 510 Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység

80 511-3 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

80 521-2 Gyógytestnevelés

55 230 Intézményi közétkeztetés

55 232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

75 195 Költségvetési szervek kiegészítő és vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységként az intézményrendszeren kívüli nevelésben, oktatásban, és alaptevékenysége sérelme nélkül lakossági szolgáltatást vállalhat. A vállalkozásból származó bevételét – amely nem haladhatja meg éves költségvetése 25%-át – alaptevékenysége ellátásához használhatja fel. Az engedélyezett szolgáltatást az alapító okiratra a fenntartó határozatával felvezeti

92 440 Sporttevékenység

92 403-6 Diáksport

2.4. Az intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Várpalota Város Önkormányzati Vagyonkataszterében a 23. hrsz-on, 105. sz. tulajdoni lapon nyilvántartott, 7082 m^2 iskola és a 10335. hrsz-on, 4940. sz. tulajdoni lapon nyilvántartott, 10669 m^2 zártkert, a 411. számú tulajdoni lapon nyilvántartott 4150. hrsz-ú ingatlan és iskolaépület, a 3250/10 helyrajzi számon 6441. számú tulajdoni lapon nyilvántartott 8640m^2 összterületű ingatlan, a rajta álló épületek, illetve az intézményleltárban szereplő és a vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközök – gépek, berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök – ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyont Várpalota Város Önkormányzatának vagyonáról, és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 42/1997. (Xl. 5.) számú önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően, különösen a rendelet 7. §-ában szabályozottak szerint használhatja.

2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét pályázat útján Várpalota Város Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre. Az igazgató felett az alapvető munkáltatói jogot Várpalota

Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A szakiskolát intézményegység –vezető irányítja, akinek határozott időre történő megbízásáról (és a megbízás visszavonásáról) pályázati eljárás lefolytatásával az igazgatótanács dönt.

A tagiskola vezetőjét határozatlan időre az intézményvezető bízza meg.

2.6. Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Minőségirányítási Program (MIP)

A pedagógiai programról, SZMSZ-ről, MIP-ről, házirendről a következő módon lehet tájékozódni:
- az iskolai könyvtárban a könyvtár nyitvatartási idejében
- a tanári szobában
- az iskola honlapján

Az intézmény alapdokumentumairól személyes tájékoztatást az intézmény vezetőségétől lehet kérni, előzetes időpont egyeztetés után.

2.7. Az intézmény jogosultságai:

- általános iskolai bizonyítványok kiállítása,
- szakiskolai végzettség tanúsítása,
- OKJ-s szakképesítés tanúsítása.

2.8. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint – az intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
OM azonosító:037021 001
8100 Várpalota, Thuri György tér 3.

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
OM azonosító:037021 001
8100 Várpalota

A tagiskolák hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
Inotai Tagiskola
OM azonosító:037021 002
8104 Várpalota, Készenléti ltp. 24.

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
Inotai Tagiskola
OM azonosító:037021 002
8104 Várpalota

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
Vásárhelyi András Tagiskola
OM azonosító:037021 003
8100 Várpalota, Tési u. 3/b.

Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái
Vásárhelyi András Tagiskola
OM azonosító:037021 003
8100 Várpalota

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetése

3.1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a két tagiskola-vezető, a két igazgatóhelyettes és egy tagintézmény vezető (szakiskola), közreműködésével látja el.
Az iskola gazdálkodási feladataiból rá háruló feladatokat a Kincstár segítségével látja el.
Az igazgató jogállását a magasabb vezetőbeosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.
Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének, és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Közvetlenül irányítja a tagiskola-vezetőket, az igazgatóhelyetteseket az intézményegység-vezetőt, az anyaiskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, diákönkormányzatot segítő tanárt, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt.

3.1.2. Vezető helyettesek

A pedagógiai vezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Az általános iskolai vezető-helyettesi megbízást, a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.
Az intézményegység- vezetőt az igazgatótanács javaslata alapján bízza meg az intézmény vezetője.
A tagiskola-vezető

Megbízását a tagiskolai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény igazgatója adja ki, határozatlan időre.
Sajátos körülmények között az igazgató egy évre megbízást adhat a tagiskola vezetésére.
Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgatóhelyettesekkel, a tagintézmény-vezetővel együttműködve látja el.

- Közvetlenül irányítja a tagiskolában a szakmai munkát, az ügyviteli, az adminisztrációs munkát
- a tagiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg
- a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok alapján az iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, javaslattételi jogkör a személyi előirányzatok felhasználására
- az igazgatót, annak tartós távolléte esetén a tagiskolát érintő ügyekben helyettesíti
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv, s az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleteket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtatásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- felel a tagintézmény házirendjének elkészítéséért, ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai élet eseményeiről,
- elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettesek

A vezető-helyettesi megbízást az anyaiskolai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja ki, határozatlan időre.

Alsós igazgatóhelyettes

- közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyam szakmai munkáját és a napközis tevékenységet,
- az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti az alsós évfolyamok tantárgyfelosztását,
- vezeti az 1-4. évfolyamon tanítók túlóra-nyilvántartását,
- rendszeresen ellenőrzi az alsóban tanítók adminisztrációját,
- ellátja az első osztályos beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- felelős a tűzvédelmi és munkavédelmi feladtok ellátásáért
- elkészíti a statisztikákat

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Felsős igazgatóhelyettes

- felelős az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért, a tanulószobáért,
- az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti a felsős évfolyamok tantárgyfelosztását,
- vezeti az 5-8. évfolyamon tanítók túlóra nyilvántartását,
- rendszeresen ellenőrzi a felsőben tanítók adminisztrációját,
- közvetlenül irányítja az iskolai könyvtár működését, a továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- felelős a tanulók és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A szakiskola intézményegység- vezetője

Az intézményegység-vezetőt az igazgatótanács javaslata alapján bízza meg az intézményvezető.

- közvetlenül irányítja a szakiskolában folyó munkát,
- az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti a szakiskola tantárgyfelosztását,
- vezeti a szakiskolában a túlóra nyilvántartásokat,
- rendszeresen ellenőrzi a szakiskolában tanítók adminisztrációját,
- elvégzi a szakiskolai beiskolázással, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendőket

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.3. Az igazgatótanács

Az igazgatótanács szerepe az intézményegységek munkájának összehangolása. Döntési jogköre van a törvényekben meghatározottakban.

Tagjai:

- az intézmény igazgatója
- az általános iskola és szakiskola nevelőtestülete által delegált 3-3 fő, ebből:
  - 1 fő a munkahelyi szakszervezet titkára,
  - 1 fő a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - 1 fő a szakiskola osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesznek:
intézményegység vezető
igazgatóhelyettesek

Az üléseken más személyek csak az igazgató engedélyével lehetnek jelen.

Az intézményegység vezetői választás lebonyolításáért az intézményvezető a felelős.
Az igazgatótanács összehívását az igazgató kezdeményezi, határozatképes, ha tagjainak 75 %-a jelen van.
Határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.
Az igazgatótanács tagjainak megválasztása 5 évre szól.
Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
Az igazgatótanács üléseiről emlékeztető készül.

3.1.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület - véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:
az intézményvezető,
a vezető-helyettesek,
a minőség-irányítási team vezetője,
szakszervezet képviselője,
az intézmény közalkalmazotti tanácsának vezetője.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a tagiskola vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézményvezető és az igazgató helyettesek rendszeresen tartanak megbeszélést.

3.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén:

az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos döntési hatáskörök kivételével, teljes felelősséggel helyettesítik:

- a székhely iskolában az 1-4. osztályt érintő ügyekben az alsós igazgatóhelyettes
- a székhely iskolában az 5-8. osztályt érintő ügyekben a felsős igazgatóhelyettes
- a szakiskolában az intézményegység-vezető
- a tagiskolák esetében a tagiskolák vezetői

Az igazgatót tartós távolléte, valamint tartós akadályoztatása (két héten túli hiányzás) esetén az általános iskolában a felsős igazgatóhelyettes, a szakiskolában az intézményegység-vezető helyettesíti.

A vezető-helyettesek helyettesítése:

- tagiskola vezetőt: megbízott munkaközösség-vezető, illetve pedagógus,
- alsós igazgatóhelyettest: az alsós munkaközösség-vezető,
- felsős igazgatóhelyettest: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- intézményegység-vezetőt: az éves munkatervben megbízott pedagógus.

3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje (vezetői ügyelet *)*

A vezetői ügyelet 7.30-tól 16 óráig tart, az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

3.4. Gazdálkodás:

A Kincstár segítségével, az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az anyaiskola és a tagiskolák alkalmazottai, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, és ezek szülei alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt; Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződés rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Minőségirányítási csoport

Az intézményben minőségfejlesztési csoport működik.
Célja az intézmény hatékonyságának folyamatos fenntartása, a hibák időben történő felismerése, az intézkedési terv kidolgozása.
Feladatát az összdolgozói értekezlet megbízása alapján, az összdolgozói értekezlet által meghatározott minőségirányítási modell útmutatásai alapján végzi. Vezetője a nevelőtestületet munkaértekezleteken tájékoztatja, az összdolgozói értekezletnek beszámol.

Döntési, egyetértési, véleményezési-javaslattételi jogkörök intézményünkben

	Döntési	Egyetértési	Véleményezési Javaslattételi
Igazgató	Jogszabályokban rögzítettek, különösen: – Kizárólagos jogkörei: o munkáltatói o személyi előirányzat-felhasználási – Átruházható jogkörei: o utalványozási o kiadmányozási o a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése		Jogszabályokban rögzítettek, különösen: – Az intézmény képviselete – Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek
Intézményegység vezető	– Irányítási területéhez tartozó pedagógiai munka szervezési kérdéseiben, különösen o helyettesítések rendje o a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése	– Irányítási területéhez tartozó o bérmaradvány felhasználása o alkalmazandó munkatársak személye, jutalmazására o Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök megbízása	– Az intézményegység képviselete – Az intézmény tantestülete által intézményegység tantestületére átruházott ügyekben

	Döntési	Egyetértési	Véleményezési Javaslattételi
Tagintézmény vezetők	– Irányítási területéhez tartozó tevékenységek szervezési kérdéseiben, különösen o helyettesítések rendje o tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése o kiadmányozás – Tagiskola gazdálkodásával kapcsolatosan o dologi előirányzat felhasználás, o dologi előirányzat terhére utalványozás	– Irányítási területéhez tartozó o bérmaradvány felhasználása o alkalmazandó munkatársak személye, jutalmazására o Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök megbízása	– A tagintézmény képviselete – Az intézmény tantestülete által a tagintézmény tantestületére átruházott ügyekben
Felsős igazgatóhelyettes	– Irányítási területéhez tartozó pedagógiai munka szervezési kérdéseiben, különösen o Helyettesítések rendje		– Irányítási területéhez tartozó o Munkaközösség-vezetők osztályfőnökök személyére, o munkatársak jutalmazására
Alsós igazgatóhelyettes	– Irányítási területéhez tartozó pedagógiai munka szervezési kérdéseiben, különösen o Helyettesítések rendje		– Irányítási területéhez tartozó o Munkaközösség-vezetők osztályfőnökök személyére, o munkatársak jutalmazására

	Döntési	Egyetértési	Véleményezési Javaslattételi
Igazgatótanács	– a tagintézmény-vezetők megbízása, felmentése – mindazokban a vitás kérdésekben, amelyekben az igazgató vagy az intézményegység-vezető az igazgatótanács döntését kéri		– intézményt érintő bármely kérdésben.
Nevelőtestület	– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o SzMSz, Pedagógiai program elfogadása, o az iskola éves munkatervének jóváhagyása o átfogó értékelések és beszámolók elfogadása o a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása o a diákönkormányzat működésének jóváhagyása o a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus megbízása o saját feladatainak és jogainak részleges átruházása	– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o a diákönkormányzat működésének kérdéseiben	– Jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen: o az igazgató megbízása o intézményegység vezetők megbízása o a pedagógusok munkaidő és csoportbeosztásának kialakításánál o az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során o az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában o az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében – intézményt érintő bármely kérdésben.

	Döntési	Egyetértési	Véleményezési Javaslattételi
Szakmai munkaközösségek	A nevelőtestület által átruházott kérdésekben, különösen: o Tankönyvek kiválasztása tevékenységi körükön belül		– Javaslatot tehet a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
Összdolgozói értekezlet	– Minőségirányítási terv elfogadása – Minőségbiztosítási csoport vezetőjének és tagjainak megválasztása – Az intézményfejlesztés fő prioritásainak meghatározása		– Az igazgató megbízása – az intézményt érintő bármely kérdésben.
Minőségirányítási csoport			– A partneri igények felméréséből adódó munkatervi feladatok megállapításában

	Döntési	Egyetértési	Véleményezési Javaslattétele-li
Közalkalmazotti tanács		– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o dolgozók jutalmazásának elvei	– Az intézmény dolgozóit érintő bármely kérdésben
Szakszervezet		– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o dolgozók jutalmazásának elvei	– Az intézmény dolgozóit érintő bármely kérdésben
SZM		– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o A szülőket anyagilag érintő ügyekben. o Pedagógiai program elfogadása Egyes kérdésekben o Házirend elfogadása o Éves munkaterv elfogadása o Tankönyvrendelés	– Az intézményt tanulóit érintő bármely kérdésben.
DÖK	– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o Egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása	– Jogszabályokban rögzítettek, különösen: o Házirend elfogadásának egyes kérdései	– Az intézményt tanulóit érintő bármely kérdésben

4.1. A nevelői közösség és kapcsolattartásának rendje

4.1.1 A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület jogkörét a törvény szabályozza.

4.1.2 A tanév értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

alakuló értekezlet: minden tagiskola telephelyén, az igazgató, az intézményegység – vezető, és a tagiskola vezető irányításával
tanévnyitó értekezlet: az anyaiskolában az igazgató vezetésével
őszi nevelési értekezlet: a tagiskolák vezetői, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység - vezető felváltva szervezik ezeket az egész tantestület számára, témától függően egy – egy csoport számára külön, a javasolt programnak megfelelő helyszínen
félévi osztályozó értekezlet: minden tagiskola telephelyén, a különböző csoportok közvetlen vezetőinek irányításával
félévi értekezlet: az anyaiskolában, az igazgató vezetésével
tavaszi nevelőtestületi értekezlet: az őszi nevelőtestületi értekezlethez hasonlóan
év végi osztályozó értekezlet: minden tagiskola telephelyén,a különböző csoportok közvetlen vezetőinek vezetésével
tanévzáró értekezlet: az igazgató által javasolt helyszínen, az ő -, vagy az általa megbízott vezető - helyettes irányításával
munkaértekezletek: minden tagiskola telephelyén, a munkatervben meghatározottak szerint, (szükség esetén együtt), a kijelölt vezető irányításával

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze az igazgató, ha azt a nevelőtestület egyharmada +1 fő, vagy valamelyik tagiskola nevelői kérik. A rendkívüli értekezlet szükségességét a Közalkalmazotti Tanács, maga az igazgató, vagy a vezetőség is indokolhatja.
Ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az ülésekről jegyzőkönyv készül, a jelenléti ívet mellékelni kell.

4.1.3 A nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.1.4 A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A tagok 3 évenként munkaközösség – vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg. Az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségi tagok javaslatának figyelembe vételével a munkaközösség – vezető összeállítja a munkaközösség éves munkatervét. Az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon ő képviseli a munkaközösséget. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösségek egymással szoros kapcsolatban vannak. A felmerülő problémák kezelésére közös megbeszéléseket tartanak. Az alsó és felső közti átmenet megkönnyítése érdekében tanév elején, félévkor és év végén a munkaközösségek együtt értekeznek.

Az intézményben működő munkaközösségeket, azok vezetőit, az éves munkatervben határozzuk meg.

4.1.5 A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre, tagiskolák nevelő testületére, szaktanárokra ruházhat át jogköröket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a minőségfejlesztési csoportra, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezleteken.

4.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató, vagy a tagintézmény vezető bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása és szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletének összehívása.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén. (idegen nyelv órák, technika órák stb.).
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.
A tagiskolák tanulói közösségeinek kapcsolattartása az éves munkatervnek megfelelően a különböző közös programokon történik (kulturális programok, sporttevékenység, versenyek, stb.).
Az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának (tagiskola vezetőjének) évente legalább egyszer össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést (tagintézményenként), melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

4.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje

Egy osztály tanulóinak szülőivel a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart, a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, valamint szükség szerint előzetes időpont-egyeztetés után személyes beszélgetésekkel. A szülői közösség az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök által juttatja el az osztályfőnökhöz, illetve az intézmény vezetőségéhez.

4.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az iskola szabályzatairól. Ezt a szülői értekezletről készült feljegyzésben dokumentálni kell.
Novemberben a szülők számára pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább öt, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök, vagy szaktanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a

munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök tanévenként legalább négyszer (november 15-ig, január 15-ig, március l5-ig, május 15-ig) ellenőrzi az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben az érdemjegyek beírását.

A szaktanár a decemberi és a májusi fogadó óra előtt írásban értesíti a szülőt, ha gyermeke bukásra áll.

Az elsős tanítók novemberben és áprilisban a tanulók előmeneteléről írásos tájékoztatást adnak a tájékoztató füzetben.

4.4. Az autonóm belső szervezetek és kapcsolattartásuk rendje

Autonóm belső szervezetek:
- diákönkormányzat,
- szülői munkaközösség,
- alapítványok,
- szakszervezet,
- közalkalmazotti tanács.

A különböző szervezetek saját munkatervük alapján működnek, vezetőik az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az igazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti és a kapcsolattartókon keresztül válaszol.

Kapcsolattartók:

Diákönkormányzat	-	DÖK-öt segítő tanár
Szülői munkaközösség	-	SZM vezető
Alapítványok	-	Alapítványi titkárok
Szakszervezetek	-	Szakszervezeti titkár
Közalkalmazotti tanács	-	Közalk.tanács vezetője

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások.

Híreket, programokat, amennyiben igénylik, az iskola honlapján és plakátokon helyezhetnek el ezek a szervezetek .

Amennyiben pályázni kívánnak, az iskola biztosítja számukra, hogy jogi személyiségként tüntethessék fel magukat.

4. 4. 1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A tagiskoláknak saját, önálló diákönkormányzata van.
Az osztályközösségek az iskolai DÖK- be két fő képviselőt választanak.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.
A DÖK-nek javaslattételi joga van minden, a tanulókat érintő kérdésben.
A diákönkormányzat vezetését a DÖK-tagok által javasolt, az intézményvezető és a nevelőtestület által elfogadott diákönkormányzat-vezető irányítja. Ő képviseli a tanulók közösségét a nevelőtestületi értekezleteken.
A DÖK évente kétszer, szükség szerint többször is ülésezik.
A diákönkormányzat tagjai rendezvényeiken - tanári felügyelet mellett – az intézmény termeit, berendezéseit, eszközeit szabadon használhatják az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

4.4.2. A szülői munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A tagintézményeknek saját, önálló szülői munkaközösségük van, melyek hatásköre, egyetértési joga a saját tagiskolájukra terjed ki. Javaslattételi joga van minden tagiskola szülői munkaközösségének a másik tagiskolára vonatkozóan is.

A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. (osztályonként 1-3 fő)
A SZM maga alakítja ki működési rendjét.
A SZM-t az intézményvezető tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

A SZM elnöke közvetlen, személyes kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
Az SZM vezető a nevelőtestület tanévnyitó, félévi és évzáró értekezletén részt vehet.

A szülői szervezet az iskola termeit, berendezéseit az igazgató engedélyével használhatja, térítésmentesen, az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

4.4.3. Alapítványok

A tanulókat alapítványok támogatják.

Várkerti iskola : Várkerti Általános Iskolásokért Alapítvány
Szakiskola: Tarsoly Alapítvány
Vásárhelyi iskola: Mosoly Alapítvány
Inotai iskola: Inotai Iskolásokért Alapítvány

4.4.4. Szakszervezet

A törvényben meghatározott keretek szerint működik.

4.4.5. Közalkalmazotti tanács

A törvényben meghatározott keretek szerint működik.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, a tanulók szabadidejének helyes eltöltése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a kistérség közoktatási intézményeivel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- s a szakiskolai gyakorlóhelyekkel
- A Megyei Pedagógiai Intézettel
- kulturális intézményekkel

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek, programok rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen, telefonon vagy levelezés útján

A kapcsolattartás részletei megtalálhatók az intézmény minőségirányítási programjában.

6. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

Az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv melléklete, az éves ellenőrzési terv tartalmazza.
Az ellenőrzések eredményéről az érintettek személyes visszajelzést kapnak.
Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény feldolgozza, a felmerülő problémákra intézkedési tervet dolgoz ki.
A pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata az iskolai Minőségirányítási Program melléklete

6.1. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése:

.

Ki végzi?	Kit?	Mit?	Mikor?	Hogyan?
Igazgató	Tagiskola vezetőjét Intézményegység vezetőjét Igazgató helyetteseket Pedagógusokat Tantestületet Munkaközösség-vezetőket	A kompetenciájukhoz tartozó pedagógiai feladatok teljesítését, szakmai és módszertani felkészültségét, munkavégzését. Képzésre, önképzésre való nyitottságot.	Folyamatosan. Egyéni kapcsolattartással. MIP3.4.4. szerint	Megbeszéléseken Bemutató órákkal Munkaközösségvezetők beszámoltatásával. MIP3.4.4. szerint
Tagiskola vezetője Intézmény-egység vezetője. Igazgató helyettesek	Irányításuk alá tartozó pedagógusokat, munkaközösségvezetőket	A kompetenciájukhoz tartozó pedagógiai feladatok teljesítését. A pedagógus szakmai és módszertani felkészültségét. Munkaközösségek munkatervét, tanmeneteket. Képzésre, önképzésre való nyitottságot.	Folyamatosan. Egyéni kapcsolattartással. Meghatározott időszakonként	Rendszeres megbeszéléseken. Bemutató órákkal. Óralátogatás Munkaköz. vezetők be- számoltatásával.
Munkaközösségvezetők	Hatáskörükbe tartozó pedagógusokat-	Munkatervet, tanmenetet. Képzésre, önképzésre való nyitottságot. Tárgyi és módszertani felkészültséget. Szemléltetőeszközök használatát.	Folyamatos kapcsolattartással.	Munkaközösségi megbeszéléseken. Órai hospitálásokon, Bemutató órákon. Közös programokon.
Tantestület	Iskolavezetést Pedagógusokat	Pedagógiai program megvalósulását.	Alkalmanként. Külön felkérésre.	Kérdőíveken Szóban

6.2. Az oktató munkát segítő alkalmazottak ellenőrzése, értékelése

.

Ki végzi?	Kit?	Mit?	Mikor?	Hogyan?
Igazgató	Gazdasági ügyintézőt Iskolatitkárt	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak betartását.	Folyamatosan.	Beszélgetés, beszámolás, írásos munka alapján.
Igazgató helyettesek	Pedagógiai asszisztenseket	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak	Folyamatosan	Beszélgetés, beszámolás, írásos munka alapján
Gazdasági ügyintéző	Karbantartót, konyhai dolgozókat, takarítókat	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak.	Folyamatos kapcsolattartással.	Beszélgetés, beszámolás.
Tagiskola vezetője	A tagiskola gazdasági ügyintézőjét, iskolatitkárát, pedagógiai asszisztenset	Munkaköri leírásban, jogszabályokban leírtak betartását.	Folyamatosan.	Beszélgetés, beszámolás, írásos munka alapján.

7. TANULMÁNYI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi szervezett foglalkozási formák léteznek: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, tömegsport, iskolai sportkör, gyógy-testnevelés , felzárkóztatók, fejlesztők, korrepetálások, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények, diáknap, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes**,** tagiskola vezető rögzíti az órarendben terembeosztással együtt.

A kötelező foglalkozások kivételével, a foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A felzárkóztatásra való kijelölés folyamatos, a többi foglalkozásra tanév elején lehet jelentkezni, a jelentkezés pedig a tanév végéig szól.

A nevelő a korrepetálások esetében a résztvevők nevét és a foglalkozás anyagát az osztálynaplóban rögzíti.

A szaktanár vagy osztályfőnök a foglalkozás szükségességéről írásban értesíti a szülőket – a foglalkozás időpontjának megadásával – kérve a gyermek részvételének biztosítását.

A szakiskolában a felzárkóztatás a Közoktatási Törvény 27. § (8.) –a szerint történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató, tagiskola vezető bízza meg. A foglalkozások vezetői munkájukat éves munkaterv alapján végzik, a foglalkozásokról naplót vezetnek.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskola – megfelelő igény esetében – külső közreműködök bevonásával elősegítheti a gyermekek ér-

deklődési körének bővítését, az iskola szervezeti kereteiben nem megoldható tehetségfejlesztés, sportolási igény, szabadidő eltöltés terén.

Az ilyen irányú foglalkozások iskolán belüli megtartása a házirend betartása mellett, a közreműködőkkel történő megállapodásban rögzített feltételekkel történik.

A tanórán kívüli foglakozásokat az iskolai nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, tagiskola vezető beleegyezésével lehet.

Az iskola pedagógusai, szakmai munkaközösségei az igazgató, tagiskola vezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, e programokon a tanulók részvétele önkéntes.

A választható órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat minden tanév előtti évben választéklistán meg kell hirdetni. A jelentkezést a szülő aláírásával igazolja. Kellő számú jelentkezés esetén a választéklistán feltüntetett foglalkozások megtartásra kerülnek, ellenkező esetben a tanév elején a szülők módosíthatják a tanulók jelentkezését.

7.1.1. A napközi

Szervezése 1-8. évfolyamon történik.
A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei:

- a napközi otthonba minden jelentkező tanulót lehetőség szerint fel kell venni,
- amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladja a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételnél előnyben kell részesíteni: a szociálisan rászoruló, tanulmányilag segítségre szoruló gyermekeket, az osztályfőnök illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján.
- a jelentkezés tanévenként előre minden év májusában**,** első évfolyamon a beiratkozáskor történik, indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését,

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A lemondás személyesen a gazdasági irodánál elhelyezett füzetbe való bejegyzéssel történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Az ügyintézés lebonyolítása az ifjúságvédelmi felelős feladata.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget, menzát biztosít. A menzai térítési díjak támogatásának elbírálási elvei megegyeznek a napközis térítési díjakéval.

7.1.2. Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonos elhelyezés, a tanulószoba, - a szülő kérésére illetve a pedagógus javaslatára – az iskolai étkezés biztosítása a szülő írásbeli kérelmére történik. A szülőnek kérelmében jelezni kell, hogy gyermeke milyen ellátási formát igényel, napközis ellátás esetében milyen időpontig kéri az ellátás biztosítását.

7.1.3. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a szaktanárok javaslata alapján indít az iskola. A tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök vezetőit az igazgató, tagiskola vezető bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A szakkörök legkésőbb októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

7.1.4. Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató, tagiskola vezető által megbízott kórusvezető tanár. Felkérésre, az igazgató jóváhagyásával az énekkar iskolai, városi vagy egyéb rendezvényeken szerepel, műsort ad.

7.1.5. Mindennapi testedzés

Az iskola változatos formában biztosítja tanulói számára a mindennapi testedzés lehetőségét. Ide tartoznak a testnevelés órák, gyógy-testnevelés, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások, (ezeket iskolai sportkör és tömegsport keretében szervezzük), napközis szabadfoglalkozások, a hétvégi túrák, az úszásoktatás, a korcsolyázás,lovaglás, az évfolyamszintű, évfolyamok közötti bajnokságok több sportágban, az akadályversenyek, a játékos sportvetélkedők, a Várkerti nap,Vásárhelyi nap, Inotai nap, a sportnap, az egészségnap, a Föld napja, a Kultúra napjára való felkészülés, a táncos klubdélutánok, stb.

Az iskolai diáksportkör, tömegsport foglalkozásait a tantárgyfelosztásban kell megjelölni, és az órarendben feltüntetni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba,
- téli időszakban: a tornaterem, tornaszoba

a kijelölt foglalkozásokon a tanulók számára nyitva legyen (a testnevelő tanár, tanító felügyelete mellett).

7.1.6. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken bármely tanuló rész vehet. A tanulók az intézményi, a városi, területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken az éves munkatervben meghatározottak alapján vehetnek részt. A költségeket ennek megfelelően tervezzük.

A versenyek szervezéséért, a résztvevők felkészítéséért a tanítók, szaktanárok a felelősök. A versenyeket, vetélkedőket a tanítók, szaktanárok hirdetik ki tanítási óráikon, illetve faliújságon, hangosbemondón vagy az üzenő füzeten keresztül. Jelentkezni a szaktanároknál lehet, térítéses esetben szülői nyilatkozattal.

7.1.7. Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. (Lásd a könyvtárról szóló fejezetben)

Működési rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza.

7.1.8. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, sportrendezvény látogatása a tanítási időn kívül bármikor tervezhető, szervezhető kisebb vagy nagyobb közösségek számára. A szervező nevelőnek ez esetben bejelentési kötelezettsége van az iskolavezetés felé. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató, tagiskola vezető engedélye szükséges.

7.1.9. A diákönkormányzat napja

A törvény rendelkezésének értelmében a diákönkormányzat rendelkezik egy tanítás nélküli munkanappal. Ennek időpontjáról és megszervezéséről a szervezetet segítő pedagógus segítségével gondoskodik, személyén keresztül az egyeztetést a munkaterv elkészülése előtt elvégzi.

7.1.10. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. Az engedélyezett összejöveteleken is biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

7.1.11. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatás az intézmény órarendjéhez igazodik**.** A tanulók foglalkozásokon való részvétele önkéntes. Az intézmény a foglalkozáshoz tantermet biztosít.

7.1.12. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör rendje és működése a sportkör éves munkaterve alapján történik. Az éves munkatervet előző év májusában kell elkészíteni.

7.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

7.2.1. Tanulmányi kirándulások

Iskolánk minden tanulója, az éves munkatervben rögzített időpontban és útvonalon, tanulmányi kiránduláson vesz részt.

A tanulmányi kirándulás tervezése, megszervezése az osztályfőnöki munkaközösségvezető feladata. Az osztályfőnökökre háruló feladatok meghatározása a kirándulást előkészítő értekezleten történik. Osztályaikat az osztályfőnökök, a tanulólétszám függvényében további pedagógusok felügyelik.

7.2.2. Kihelyezett tanórák

Rendje és témája az éves munkatervben rögzítettek alapján.

7.2.3. Erdei iskola

Részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az erdei iskola vezetőjét az igazgató, illetve a tagiskola vezető bízza meg.

7.2.4. Cserekapcsolatok

Külföldi partnereinkkel történő egyeztetés alapján nyelvi táborokat szervezünk. A szülők a szervező tanár által megtartott tájékoztatón kapják meg a szükséges információkat szóban és írásban.

7.2.5. Táborok

Különböző szaktanárok szervezésében tematikus táborokban vehetnek részt tanulóink. A feltételek ismertetése után, a szervező tanár a jelentkezőkből megválogathatja, hogy kit visz el táborozni. A szülők szülői értekezleteken értesülnek a szükséges tudnivalókról.

Az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, e programokon a tanulók részvétele önkéntes.

7.3. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományos rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az intézmény éves munkatervében határozzuk meg.

A hagyományápolás külsőségeit a házirend szabályozza.

7.4. Iskolai emblémák:

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

Krúdy Gyula Városi Könyvtár, Várpalota
Bán Aladár Általános Iskola és Tagiskolája Könyvtára, Várpalota

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használata, INTERNET elérése, stb.).
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon meghatározott időben tart nyitva.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

kézikönyvek,
számítógépes szoftverek,
muzeális értékű dokumentumok.

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

Az iskolai könyvtári állományának megvásárlására nincs lehetőség.

9. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyv ellátás a vonatkozó rendelet szabályai alapján történik.
Lásd az 1.sz. mellékletben

10. AZ INTÉZMÉNY INFRASTRUKTÚRÁJÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

10.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási szünetekben a tanulók előzetesen felmért igényei alapján tartunk ügyeletet. Az ügyelet 6.00 – 15.00 óráig tart.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, ill. a tagintézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Szorgalmi időben az iskola vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között.

10.2. A benntartózkodás rendje

A reggeli ügyelet legkorábban 6.00 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart. A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A folyosókon és a zsibongóban 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.00 - 15.30 óra között kell megszervezni. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart..

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló szülőket és látogatókat az irodához kell kísérni, melyről az ügyelet keretében kell gondoskodni. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó elvárásaihoz igazodva. Az ügyeleti rendet a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására kell hozni.

10.3. Az iskola helyiségeinek használata:

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskola nyitva tartásától az ügyeletes pedagógus érkezéséig, illetve az intézményért felelős vezető pedagógus távozása után az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, berendezési tárgyaiért a beosztásuk szerint munkát végző technikai dolgozók tartoznak felelősséggel.

A tantermek, szaktantermek, előadók és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban használt eszközök állapotáért az ott tanító nevelő a felelős. Az épületet, az infrastruktúra fenntartásával, felújításával, állagmegőrzésével, a beruházások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Kincstárral kötött szerződés szabályozza.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

A DÖK és a szakszervezet – mivel tagjaik az iskolával jogviszonyban álló személyek – az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, eszközét rendeltetésszerűen, a nyitva tartás idején, a tanítási rendhez igazodva használhatja (a DÖK esetében a diákok az őket segítő pedagógus jelenlétében).

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem érinti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

10.4. A látogatás rendje

Szorgalmi idő alatt az iskola bejáratánál tanulóügyelet működik. Az iskolába érkező vendéget a tanulóügyeletes fogadja. Egyéb esetben – szorgalmi időn kívül – az iskola technikai dolgozója, vagy a gazdasági ügyintéző fogadja és irányítja az iskolába érkezőket.

Az iskola udvarán tanórák, napközis foglalkozások ill. egyéb iskolai rendezvények ideje alatt – ha azok nem nyilvánosak – idegenek nem tartózkodhatnak.

Az intézményi látogatás és benntartózkodás rendje:

Az intézmény teljes területén (épületekben, udvaron) minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi elvárások szerint eljárni,
- a munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Tanítási időben idegenek az épületbe az ügyeletes diák előzetes tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a meglátogatott személyt, jövetele célját, az épületben tartózkodás várható időtartamát. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

10.5. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gazdasági ügyintéző felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági ügyintéző tudomására hozni, és azokat leadni a hiba megjelölésével.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyakban okozott kárt a károkozóval kell megtéríttetni. Ha tanuló a károkozó, a vele szemben történő eljárásról a házirend tájékoztat.

11. BIZTONSÁGGAL, VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

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

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

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt módon nyílván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetet elektronikus úton jelezni kell az Oktatási Minisztériumnak. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

11.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató
alsós igh., felsős igh., intézményegység-vezető
tagiskola-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanításai órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézmény szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére a Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, tagiskola esetében a tagiskola vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója, tagiskola esetében a tagiskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A katasztrófa elhárító és polgári védelmi tevékenység szabályzatát melléklet tartalmazza.

A Tűzriadó tervet a tanári szobában, a gazdasági szobában ki kell függeszteni.

11.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a helyi Kórház Rendelőintézet vezetőjével.

Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvossal biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Fogászat
- Belgyógyászati vizsgálat
- Látás-hallás vizsgálat
- A tanulók fizikai állapotának mérése

A védőnői szolgálat az iskolával egyeztetve munkatervben rögzíti tevékenységüket.

A szűrővizsgálatok, oltások, felvilágosító előadások rendjét a pedagógiai program vonatkozó fejezete (Egészségnevelési program) tartalmazza.

Az intézmény épületén kívül zajló szűrővizsgálatokhoz az iskola kíséretet biztosít.

12. MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK

A munkaügyi kérdéseket a Munkatörvénykönyve, a Közoktatási törvény, a KJT, és a Kollektív szerződés szabályozzák.

13. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Intézményünkben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Az igazgató, a tagiskola-vezetők, az intézményegység-vezető vagy helyettesek által jóváhagyott reklámanyag jelenhet meg az iskolában.

14. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

Iratkezelés általános szabályai
Adatkezelés általános szabályai
Tűzvédelmi és katasztrófa-védelmi szabályzat és Tűzriadó terv
Iskolai könyvtári szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat
A tankönyvellátás rendje
FEUVE
Ügyrend
Együttműködési megállapodás
Belsőellenőrzési szabályzat

V á r p a l o t a, 2007. november 19.

Csőszné Rabóczky Ágnes
igazgató