

Tartalomjegyzék

<u>1. Általános rendelkezések.....</u>	<u>3</u>
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	3
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
<u>2. Az intézmény általános jellemzői.....</u>	<u>4</u>
Neve, címe, törzsszáma, alapítója, fenntartója.....	4
Az alapító okirat kelte, száma, alaptevékenységei.....	5
Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	6
A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	7
<u>3. Az intézmény működésének rendszere.....</u>	<u>9</u>
A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
Az intézmény pedagógusainak munkakörhöz kapcsolódó feladatellátás szabályozása.....	10
A gyakornokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának rendje.....	11
A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....	11
Tanítási időkeret.....	13
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	14
A tanulók munkarendje.....	14
<u>4. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok.....</u>	<u>15</u>
<u>5. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....</u>	<u>17</u>
<u>6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....</u>	<u>18</u>
A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai.....	18
Belépés és bent tartózkodás rendje.....	19
Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére.....	19
<u>7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</u>	<u>19</u>
Elvei.....	19
Az ellenőrzés tartalma.....	20
<u>8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....</u>	<u>28</u>
Vezetők közötti feladatmegosztás.....	28
Szervezeti egységek, közöttük a kapcsolattartás rendje, formája.....	30
<u>9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával való megbízott beszámolására rendelkezések.....</u>	<u>33</u>
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.....	33
A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik.....	34
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok.....	34
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, fegyelmi bizottságra átruházott feladat.....	35
<u>10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</u>	<u>35</u>
<u>11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</u>	<u>36</u>

<u>12. A gyermek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....</u>	<u>37</u>
<u>13. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....</u>	<u>38</u>
<u>14. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</u>	<u>38</u>
A tankönyv kiválasztás rendje.....	38
A tankönyvellátás megszervezésének elvei.....	39
A tankönyvrendelés nyilvántartása.....	39
Tankönyv kölcsönzés rendje.....	40
A kártérítés rendje.....	40
A tartós tankönyvek begyűjtése.....	41
<u>15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</u>	<u>41</u>
<u>16. Az intézményi védő-óvó előírások.....</u>	<u>42</u>
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:.....	42
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	42
<u>17. Tanórán kívüli tevékenységek az intézményben.....</u>	<u>43</u>
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei...	43
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	43
Szakkörök rendje:.....	44
Énekkar.....	44
.....	44
A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	45
Egyéb tanórán kívüli tevékenységek.....	46
Diákönkormányzat.....	46
Gyermek és ifjúságvédelem megszervezésének rendje.....	47
Szabadidő-szervező feladata.....	47
<u>18. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei.....</u>	<u>48</u>
<u>19. Tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....</u>	<u>48</u>
<u>20. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....</u>	<u>48</u>
<u>21. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</u>	<u>48</u>
<u>22. Az iskolai könyvtár működési rendje.....</u>	<u>49</u>
<u>23. A hit- és vallásoktatás megszervezésének rendje.....</u>	<u>49</u>
<u>24. A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrovidítésének rendje.....</u>	<u>49</u>
<u>25. A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje.....</u>	<u>50</u>
<u>26. A pedagógus munkaviszony megszűnésének rendje</u>	<u>50</u>
<u>27. A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve.....</u>	<u>51</u>

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményben dolgozó közalkalmazottak **belső kapcsolataira** vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények** és **miniszeri rendeletek**:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet.

280/2001 (XII. 26.) Korm. rendelet 10 §

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

138/1992. (X.8.) Korm. rendelet

30/2001. (X.21.) OM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület *2007. december 12-én elfogadta.*

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szert** **egyetértési jogát** az iskolaszék és a diákönkormányzat, **véleményezési jogát** az intézmény közalkalmazotti tanácsa gyakorolta, amelyet a *Nyilatkozatok* részénél aláírásukkal igazoltak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. A dokumentumok megtekinthetők még az iskola titkárságán is. Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve, címe, törzsszáma, alapítója, fenntartója

Neve: Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Címe: 5008 Szolnok, Gorkij u. 47.

Törzsszáma: 413-217

Típusa: többcélú, közös igazgatású, 8 évfolyammal rendelkező alapfokú nevelési-oktatási, 1-12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási (néptánc művészeti ág), valamint kulturális, közművelődési feladatokat ellátó intézmény.

Alapító szerv neve: Szandai Uradalom

Alapítás éve: 1891.

Utolsó átszervezés: 1996. december 12.

Fenntartó: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény alapító okiratát jóváhagyta a Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 165./1999. (X.14.) közgyűlési határozatával.

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

- Hosszú bélyegzők (fejbélyegzők)

Szandaszőlősi Általános Iskola
Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
5008 Szolnok, Gorkij u. 47. Tel: 56/411-305
Tel./fax:56/424-610E-mail:szandaiskola@szandaiskola.hu
OTP: 11745004-15577362
OM azonosító: 035883

Intézményszolgálat
Szandaszőlősi Általános Iskola
5008 Szolnok, Gorkij út 47.
OTP: 11745004-15577362
E-mail: szandaiskola@szandaiskola.hu
Tel.: 56/424-610, 411-305, 420-624

- körbélyegző

Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési
Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Szolnok

Az alapító okirat kelte, száma, alaptevékenységei

Az intézmény, mint költségvetési szerv az alábbi feladat-ellátási rendben működik.

Az intézmény alapító okiratának száma: 165/1999(X.14.) Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:

Feladatmutatók megnevezése és köre		Feladatmutató (FM), teljesítménymutató (TM)	
551360	Otthoni ellátás keretében biztosított különleges (gyógypedagógiai konduktív pedagógiai) gondozás	FM:	Ellátásban részesülők létszáma (fő)
		TM:	Évi gondozási napok száma (nap/év)
552323	Iskolai, intézményi étkeztetés	FM:	intézményi étkeztetést igénybe vevők száma (fő)
		TM:	éves étellemezési napok száma (nap/év)
552411	Munkahelyi vendéglátás	FM:	-
		TM:	-
751768	Intézményi vagyron működtetése	FM:	intézmény szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)
		TM:	-
751922	Önkormányzatok elszámolásai	FM:	-
		TM:	-
801214	Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	FM:	tanulók létszáma (fő)
		TM:	tanulócsoportok száma (db)
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása	FM:	Tanulók létszáma (fő)
		TM:	Tanulócsoportok száma (db)
801313	Alapfokú művészetoktatás	FM:	alapfokú művészetoktatásban résztvevők létszáma (fő)
		TM:	képzési csoportok száma (csoport)
804017	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás	FM:	oktatásban résztvevők létszáma (fő)
		TM:	képzési csoportok száma (csoport)
805113	Napközi otthon és tanulószobai ellátás	FM:	Foglalkozásokon résztvevők létszáma (fő)
		TM:	foglalkozási csoportok száma (csoport)
805212	Pedagógiai szakszolgálat	FM:	szakszolgálati ellátásra jogosult tanulók száma (fő)
		TM:	szakszolgálati ellátásban részesülő tanulók száma (fő)

Feladatmutatók megnevezése és köre		Feladatmutató (FM), teljesítménymutató (TM)	
805915	Oktatási célok és egyéb feladatok	FM:	-
		TM:	-
921815	Művelődési házak tevékenysége	FM:	művelődési házak száma (db)
		TM:	-
923127	Közművelődési könyvtári tevékenység	FM:	könyvtárak száma (db); beszerzett kötetek száma (db)
		TM:	-
924036	Diáksport	FM:	-
		TM:	-
751317	Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok	FM:	-
		TM:	-
751952	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	FM:	-
		TM:	-
926018	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység	FM:	-
		TM:	-
	Tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás <ul style="list-style-type: none"> - általános tankönyvellátás - ingyenes tankönyvellátás 		
	Iskolába bejáró gyermekek támogatás		
	Pedagógus szakvizsga és továbbképzés		
	Pedagógus szakkönyv vásárlása		
	Szakmai fejlesztési feladatok		
	Minőségfejlesztési feladatok		

Az intézmény számlaszáma: 11745004 – 15413219

OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Szolnok, Szapáry út 32.

Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírás: az intézmény a fenntartó utasítására gazdálkodik

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény 2006. január 1-től gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait 2006. január 1-től együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatára látja el.

Az intézmény az alábbi feladatok ellátásához külső személlyel vagy szervezettel köthet szerződést, vagy megállapodást:

szakmai szolgáltatás	PR-tevékenység
előadások tartása	sport – játékvezetés
továbbképzések szervezése	sporttevékenység
szakmai fejlesztés	gyermekkíséret
szakmai tanácsadás	szabadidős foglalkozás
szakmai ellenőrzés	koreográfia készítés
zenei kíséret	előadóművészek alkalmazása
óraadás	rendezvényszervezés
pszichológus alkalmazása	zeneszolgáltatás
szakkörvezetés	kulturális szolgáltatás igénybevétele

Feltétele, a szolgáltatást nyújtó a szolgáltatás értékéről számlát ad, melynek benyújtási és teljesítési határideje a feladat elvégzésének gazdasági éve.

A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak, illetve kizárólagos használatba kerülnek az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

Ingotlan címe:	tul.lap.sz.	hatsz.	ter.(m²)
Gorkij út 47.	11149	11512	15768
Gorkij út 32.	11142	11506	3244
Krúdy Gy. út 106/C		11517	3944

(Kivéve a Hild Viktor Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény által használt ingatlanrészeket.)

Rendelkezésre állnak továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. A felsorolt vagyontárgyakat a nevelő- oktató munka feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az intézmény a rendelkezésre álló épületeket, helyiségeket a módosított 11/1998.(V.6.) KR. számú rendeletben meghatározottak szerint hasznosíthatja, szabad szellemi kapacitását felhasználhatja, szellemi termékeit értékesítheti, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.

A használatba adott ingatlanok tekintetében a tulajdonosi jogokat az önkormányzat közgyűlése gyakorolja, azonban annak rendeltetésszerű használatáról, számviteli nyilvántartásáról az intézmény köteles gondoskodni az önkormányzat rendeletében meghatározott módon.

Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján a közoktatásról szóló LXXIX. tv. 102. §. (2.) bekezdés d./ pontja, valamint a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet alapján, a közgyűlés által meghatározott időtartamra.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. Az intézmény működésének rendszere

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 - 21 óráig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16:30 óra között az intézmény igazgatója, vagy az egyik helyettes az iskolában tartózkodik.

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik. A gyerekek *6:45-től* reggeli ügyeletet kérhetnek. A többi gyermek *6:45-től 7:45-ig* jöhet be az iskolába. 7:45-kor az első óra tanterme előtt gyülekeznek, ahová az első órát tartó nevelővel együtt mennek be.

A tanítási órák 45 percesek. *Az első, a második és harmadik szünet 15*, a többi 10 perces.

A tanítás 13:35-kor fejeződik be.

A napközis foglalkozások a szülői igényeknek megfelelően 16 órakor, illetve *16:30* órakor fejeződnek be.

Az iskolában reggel *06:45-től* és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg *10 fő* ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az alábbi rend szerint:

- földszint+udvar:	3 fő alsós nevelő
- emelet:	3 fő felsős nevelő
- tetőtér:	2 fő felsős nevelő
- udvar:	1 fő felsős nevelő
- büfé:	1 fő felsős nevelő

Tanítási szünetek alatt szülői igény esetén ügyeletet biztosítani kell.

A tanuló a tanítási órák idején csak a részére órát tartó szaktanár, illetve az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási napok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló OKM rendelet tartalmazza. A kiesett tanítási napot, vagy órákat az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 52§ 15. bekezdése alapján lehet pótolni.

A tanítási nélküli munkanapok felhasználásáról - amelyet az éves munkaterv tartalmaz - a nevelőtestület szavazással dönt.

Az intézmény igazgatója a lemaradás pótlásával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, iskolaszéke véleményét.

A tanítás nélküli munkanapok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló OKM rendelet tartalmazza

Szorgalmi időben **a művelődési ház** hétfőtől péntekig 08:00 – 20:00 óráig tart nyitva.

Rendezvényektől függően hétfévén is üzemel.

Iskolai szünetekben hétköznap 10:00 – 18:00 óráig, hétfévén rendezvényektől függően. *Éves karbantartásának ideje alatt (maximum egy hónap/év a nyári szünet idején) zárva tart.*

Az **alapfokú művészetoktatási intézmény**ben az órákat, részben az általános iskolai órarendbe beiktatva, részben délutáni órarendbe foglalva tartják, ami legfeljebb 19.30 óráig befejeződik.

A tanítási órák 90 percnél nem lehetnek hosszabbak.

A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyelet vezetői feladatait. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját – ideiglenes hatáskörrel – kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Az intézmény pedagógusainak munkakörhöz kapcsolódó feladatellátás szabályozása

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény, a KJT és a kollektív szerződés rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező tanórákból, nem kötelező tanórákból, tanórán kívüli felzárkóztatásból, tehetséggondozásból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások

összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgyfelosztás, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezhetik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusok a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket és a helyettesítési anyagot időben el kell juttatni a helyettesítő számára. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a tagozatvezetőknek. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat – a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A szakrendszerű és nem szakrendszerű oktatás feltételrendszere:

1-4. évfolyam: *nem szakrendszerű oktatás*

5-6. évfolyam: *nem szakrendszerű oktatás*

szakrendszerű oktatás

7-8. évfolyam: *szakrendszerű oktatás*

A szakrendszerű és nem szakrendszerű oktatás feltételrendszerét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Ötödik, hatodik évfolyamon a nem szakrendszerű oktatásban azok a pedagógusok vesznek részt, akik a nem szakrendszerű oktatásra vonatkozó 120 órás továbbképzést elvégezték.

A gyakoronkhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának rendje

A gyakoronoki szabályzat tartalmazza.

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséről szóló intézkedés hatályon kívül helyezése nem érinti a munka törvénykönyve 140/A§-ából következő, minden munkáltatóra kiterjedő kötelezettséget, amely olyan nyilvántartás vezetését írja elő, amelyből naprakészen megállapítható a rendes, a rendkívüli munkaidő, valamint az ügyelet és a készenlét kezdete.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A naplók különböző bejegyzései, amelyekből megállapítható a tanítási időkeret teljesítése, illetve az azt meghaladó órakeret átlépése, vagyis az, hogy hány többletóraért jár óradíj.

A tanítási időkeret tartalma:

A kötelező órában megtartott tényleges tanítási órák számát, tanórán kívüli foglalkozások számát, az egyéni fejlesztés óráinak számát.

A kieső órák számát.

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- *a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, a nevelési-oktatási intézményben*
- *nevelőtestületi értekezlet*
- *munkaközösségi értekezlet*
- *tágabb iskolavezetés értekezlete*
- *vezetőségi értekezlet*
- *fogadóóra*
- *iskolai rendezvény*
- *egyéb*
- *a belépés és kilépés idejét*

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

- *tanévenként,*
- *heti bontásban,*
- *pedagógusonkénti bontásban*

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák
- a tanórán kívüli tevékenységek, az egyéni és szabadidős foglalkozások alapján a tanítási időkeret meghatározására szolgál.

Tanítási időkeret

A tanítási időkeret jelentősége, fontossága abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerinti tanítási időkeret is két hónapra szól, amelynek megállapítása a következő:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével.

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit, tanórán kívüli foglalkozásait és az egyéni fejlesztés óráit. Óradíj pedig a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet.

Távollétnek minősül a törvényben szabályozott eseteken kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- konferenciákon való részvétel
- tanítási időt érintő iskolai rendezvény, ünnepség
- kíséret orvosi, fogorvosi vizsgálatra
- osztálykirándulás
- erdei iskola
- kísérés tanulmányi és sportversenyekre

- *fellépés (művészeti iskola)*
- *külföldi és egyéb kiküldetések*
- *mindaz, amit az igazgató saját hatáskörében elrendel*

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a *gazdasági menedzser* állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell a *gazdasági menedzsert*.

A gazdasági dolgozók munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 7:00 – 15:35-ig

pénteken: 7:00 – 13:40-ig

Titkársági dolgozók munkarendje¹:

Szorgalmi időben:

hétfőtől – csütörtökig: 7:00 – 16:30-ig

pénteken: 07:00 – 16:00-ig

Tanítási szünetben:

folyamatos munkarendben 08:00 – 15:00-ig

A tanulók munkarendje

A tanulók intézményi életének részletes szabályozását az órarend és a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

¹ A titkárság munkaideje 3 alkalmazott között oszlik meg.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely ügyeleti rendet nyilvánosságra hozza, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.

4. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Költségvetés és pénzgazdálkodás

- Biztosítja az Intézményszolgálat által kért adatokat, különös tekintettel a költségvetési tervezés időszakában.
- A lebontott keretszámok alapján az Intézményszolgálat segítségével elkészíti a költségvetés indoklási részét.
- Az intézmény költségvetésében megállapított feladatok és keretek között kötelezettségeket vállalhat, melyeket 50.000,-Ft-ot meghaladó összeg esetén ellenjegyeztet az Intézményszolgálattal. Az elkülönített számla felett az intézmény vállal kötelezettséget és jegyzi ellen. Ennek bizonylatait is be kell küldenie. Az elkülönített számláról csak a számla jellegének megfelelő kiadás teljesíthető.
- Átadja az utalványlappal felszerelt számláit, melyen feltünteti a szakfeladatot és a kiadásnemet.
- Kisebb kiadásai teljesítése érdekében az Intézményszolgálattól igényli, felveszi a készpénz-ellátmányt, mellyel köteles elszámolni.
- Intézményi kifizetések esetén 50.000,-Ft/fő/nap fölött az Intézményszolgálat előzetes ellenjegyzése szükséges, függetlenül attól, hogy megbízási szerződés vagy számla alapján történik a kifizetés.
- *50.000 Ft-ot meghaladó intézményi kifizetést csak banki átutalással teljesíthet.*
- Vezeti az intézmény vevő, illetve adós nyilvántartását.
- Szerződéseket köthet, számlát állíthat ki, bevételeit önállóan beszedi.
- Alkalmazottak, ellátottak térítési díjait beszedi, név szerint nyilvántartja, a normatív étkezési kedvezményhez a határozatokat kiállítja.
- Az Intézményszolgálat iránymutatásával elkészíti a féléves és éves beszámoló szöveges indoklását.

- Elkészíti a saját önköltség-számítási szabályzatát.
- Együttműködik az Intézményszolgálattal a gazdasági feladatok előkészítésében, lebonyolításában.

Munkaerő- és bérgazdálkodás

- A munkáltatói jogokat az intézménynek megállapított költségvetési kereteken belül önállóan gyakorolja.
- Elkészíti és ellenjegyzésre megküldi az Intézményszolgáltatnak a változásjelentést, változóbér elszámolását minden hó 10-éig továbbít a Magyar Államkincstár felé.
- Elkészíti és ellenjegyzésre megküldi az Intézményszolgáltatnak az alkalmazási okiratokat, munkaviszonyt megszüntető okiratokat a lehető leggyorsabban, figyelembe véve, hogy a Magyar Államkincstárnál a számfejtési időszak lezárása időpontja minden hó 20-a.
- A hőközi kifizetéseket tartalmazó lemezt megküldi a Magyar Államkincstárnak.
- Vezeti a részletes bérnyilvántartást, valamint a szabadság-nyilvántartást.

Eszközgazdálkodás

- Új eszköz vásárlása esetén kiállítja az állományba vételi bizonylatot, az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, melynek két példányát eljuttatja az Intézményszolgálathoz.
- Az Intézményszolgálat iránymutatásával leltárt készít.
- Elvégzi a selejtezést, a szükséges okmányokat megküldi az Intézményszolgáltatnak.
- Amennyiben rendelkezik anyagraktárral, nyilvántartásai önállóan vezeti.
- Munkaruha, védőruha nyilvántartását önállóan vezeti.

Egyéb feladatok

- Megszervezi az ingyenes tankönyvellátást.
- Javaslatot ad az intézményi felújítási és építési jellegű beruházási feladatokról.

Ellenőrzés:

Az Intézményszolgálat iránymutatása alapján megszervezi az ellenőrzési feladatokat.

A gazdasági szervezet dolgozóinak konkrét feladatát, hatáskörét és ellenőrzési teendőit a mellékletet képező munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

A nem intézményi célokra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények.

Külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A portás köteles az idegenek látogatási szándéka felől érdeklődni, annak ismeretében intézkedni.

A porta 6-21 óráig tart nyitva. A portáról az intézmény helyiségeit nyitó kulcsot csak engedéllyel lehet elvinni. A visszaviteléért személyes felelősséggel tartozik, aki elvitte és a mindenkori portás.

Tanulók a portáról kulcsot nem vihetnek el.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt anyagilag felelős.

A terem berendezéséért, a teremben levő eszközökért az órát tartó nevelő és az ott tartózkodó tanulók a felelősök.

Szünetben tanuló csak nevelővel együtt tartózkodhat a tanteremben, különben a diákügyeletes, és az ügyeletes nevelő köteles kiküldeni.

A büfénél, tanulók csak a tanítási órán kívül tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit a tanórán kívüli használathoz biztosítani kell. Ezen idő alatt is csak felügyelettel tartózkodhat tanuló a tanteremben.

A tanítás vagy foglalkozás után minden osztály rendet, tisztaságot hagy maga után, ezért a foglalkozást tartó nevelő és az osztály együttesen felel.

A tanulók a napközis vagy menzás nevelő felügyeletével ebédelhetnek, kötelesek ügyelni az ebédlő tisztaságára, rendjére, csendjére.

A tornaterem, tornatermi öltözők rendjéért, felszerelésének megóvásáért az azt használó gyermekek, illetve az órát sportfoglalkozást tartó nevelők edzők felelősök.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjéért, tisztaságáért,
- az energiatakarékosságért,
- tűz-, balesetvédelmi, munkavédelmi-, környezetvédelmi szabályok betartásáért, melyet a Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános iskola és a művészetoktatási intézmény rendezvényei elsődlegesen kapnak helyet a művelődési házban. Klubok, szakkörök foglalkozása, illetve a tartós bérleti szerződés alapján működő foglalkozások szintén prioritást élveznek.

A művelődési ház portai szolgálata hétköznaponként 07:00-11:00 óra és 16:00-20:00 óra között ellátott, a köztes időben a művelődési ház vezetője felel az épületben törtétekért. A művelődési ház helyiségeit csak engedéllyel és felügyelettel lehet igénybe venni.

Eseti bérleti szerződés alapján a helyiségek bérbe adhatók, amennyiben a fent említettek zavartalan működése biztosított. *Eseti bérbeadásakor a szerződésben rögzített bérebevevő képviselője felel mind az anyagi javak, mind pedig a személyi épség megóvásáért.*

6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskolába belépéskor a portásnak kötelessége megkérdezni jövedele céljáról és útbaigazítani.

A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai:

- szülők
- a hármas intézményegyüttes működéséhez kapcsolódó személyek (klubok, szakkörök, helyi lakosok)
- esetlegesen betérők (vendégek, társintézmények dolgozói, gyerekei)

Belépés és bent tartózkodás rendje:

Az első osztályosok szülei a tanévkezdéstől szeptember 30-ig 7:30 és 7:45, valamint 15:30 és 16:00 óra között gyermeküket a tanterem előtt várhatják. Szeptember 30. után rájuk is a magasabb évfolyamokra vonatkozó szabályok érvényesek.

Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére

- A szülőket partnernek tekintjük, ezért az intézmény rendezvényei nyitottak számukra. Itt tartózkodásuk ideje alatt kötelesek az intézmény szabályait betartani.
- Tanítási napokon gyermeküket a bejárat ajtóig kísérhetik és a tanítás befejezése után itt is fogadhatják.
- Rendkívüli esetben az első bekezdésben megfogalmazottak alapján járhatnak el.
- A hármas intézményegyüttes működéséhez kapcsolódó személyek együttműködési megállapodás alapján tartózkodhatnak az intézményben.
- Az esetlegesen betérőkre az első bekezdésben megfogalmazottak vonatkoznak.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Elvei:

- Az intézményben valamennyi ellenőrzést értékelés és erre alapuló fejlesztés követ.
- Átfogja az intézmény egész nevelő-oktató munkáját, gazdálkodását.
- A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért az igazgató a felelős (ellenőrzési terv).
- Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért, értékelésért, fejlesztésért.
- Az ellenőrzés segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb nevelő-oktató munkát.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, illetve figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelen intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.

- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Az ellenőrzés segítse az intézményi munka hatékonyságát. Az ellenőrzést követő értékelés mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjára.
- Legyen az ellenőrzés nyilvános és nyitott.
- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, értékeléssel párosul, fejlesztő jellegű.

Az ellenőrzés tartalma:

- *Pedagógiai ellenőrzés*

A pedagógiai ellenőrzés a pedagógus teljesítményértékelés folyamatának megfelelően történik. (Pedagógus teljesítmény értékelés, IMIP)

- *A gazdálkodás főbb területeinek ellenőrzése*

Az intézmény FEUVE szabályzata tartalmazza részletesen, amely az SzMSz-nek 1. számú melléklete.

Ellenőrzési terv

(Az éves munkaterv tartalmának lebontásából minden évben elkészül az egész intézményi és a munkaközösségenkénti ellenőrzési terv, amely az adott év konkrét ellenőrzési programját tartalmazza, amely a tantestület számára szabadon hozzáférhető.)

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés gyakorisága	Az ellenőrzés célja
1. Tanórán folyó oktató-nevelő munka szaktanári tevékenység ellenőrzése 1-4. évfolyamon 5-8. évfolyamon	Munkaközösség-vezetők Igazgatóhelyettesek	Óralátogatás Dokumentumok Ellenőrzők Felszerelések	Éves cselekvési terv tartalmazza	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekközösség, tanulók fejlődését mérni • tanulók tudását mérni, • az egységes pedagógiai eljárások betartását figyelemmel kíséri, • éves munkaidőszakos teljesítését mérni • hiányok feltárása • szakmai tanácsadás, • követelményrendszer és a tanári munka összhangja, • differenciált tanulásképesség fejlesztés, • osztályfőnöki nevelőmunka • tanulásirányítás
	Igazgatóhelyettesek	Óralátogatás Beszélgetés Dokumentumelemzés	Félévente	
	Igazgató	Munkaközösség-vezető beszámolója Felmérések Igazgatóhelyettes beszámolója	Kéthetente Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai munka tervszerű irányítása, értékelése • Éves munkaterv összeállítása • Tanári munka értékelése • Iskola értékelése

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés gyakorisága	Az ellenőrzés célja
				(nevelőtestületnek, szülőknek, tanulóknak, SZMK, Iskolaszék) <ul style="list-style-type: none"> • gazdasági osztály
2. Tanórán kívüli oktató-nevelő munka napközis foglalkozás tehetségfejlesztő óra felzárkóztató óra szakkörök DSE versenyek óraközi szünetek kirándulás táborok rendezvények fellépések	Munkaközösség-vezető Igazgatóhelyettes	foglalkozások látogatása, beszámolók, látogatások, interjúk, eredmények	Félévente egyszer/ egyszer évente egyszer	<ul style="list-style-type: none"> • A tanulás segítése, rendszeressé tétele • Tehetségfejlesztés • Közösségteremtés • Felzárkóztatás • Tanulói személyiségfejlesztés
	Ifjúságvédelmi felelős Munkaközösség-vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Családlátogatás - Osztályfőnökkel való beszélgetés 	Félévente folyamatos napi tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • Hátrányos, veszélyeztetett tanulókkal való bánásmód • Önművelődés fejlesztése

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés gyakorisága	Az ellenőrzés célja
3. Innováció Szakmai, pedagógiai önfejlesztés Továbbtanulás Továbbképzés Pályázatok Szakmai fejlesztő munka Minőségbiztosítás MIP működtetésének ellenőrzése	Igazgatóhelyettes Igazgató	- Munkaterv elkészítése - Beszámoló	A tanfolyamok elvégzése után Évente	Pedagógiai önfelkészítés
4. Adminisztráció Gazdálkodási dokumentáció	Gazdasági vezető	Eseti Munkafolyamatba épített Ütemterv szerinti		Gazdálkodás, törvényesség
adminisztratív személyi anyagok költségvetés karbantartás munka-, tűz- és balesetvédelem	Igazgató Igazgatóhelyettesek	- beszámoló	- hetente	Gazdálkodás
- kiegészítő személyek	Gazdasági vezető			Biztonságos működés

8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményt az igazgató, mint az intézmény egyszemélyes felelőse, valamint az igazgatóhelyettesek és a gazdasági menedzser (együttesen iskolavezetés) irányítja.

Igazgató

Feladata: Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása, továbbá a lakossági, közösségi és egyéni művelődési igények szolgálata, az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról 55. § 2. pontja alapján.

Általános igazgatóhelyettes

- Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgatóval együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- *A munkaközösségek szakmai tevékenységének koordinálása.*
- A jóváhagyott Pedagógiai Program fő feladatainak, céljainak időarányos végrehajtásának koordinálója.
- A saját készítésű Helyi Tanterv bevezetésének folyamatos irányítása, ellenőrzése, korrekciója, ezek figyelemmel kísérése.
- A folyamatos bevezetés során a tantárgyak tapasztalatainak összegyűjtése, elemzése, visszacsatolásának felelőse.

Igazgatóhelyettes – Művelődési Ház vezetője

- A településrész igényeire alapozott teljes körű közművelődési tevékenység szervezése, koordinálása.

Igazgatóhelyettes – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény menedzsere

A művészeti oktatás munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.

A művészeti alapiskola dolgozóinak irányítása, feladataik koordinálása.

Tagozatvezetők

Alsó tagozatért felelős tagozatvezető feladatai:

- *Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.*
- *Koordinálja az első osztályos tanulók beiskolázását, a beiskolázást megelőző intézményi programot.*
- *Ellenőrzi az intézményi életbe szervesen kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.*
- *Ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat féléves, éves tevékenységét, a munkatervekben leírtak megvalósulását.*

Felső tagozatért felelős tagozatvezető feladatai:

- *Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.*
- *Kapcsolatot tart és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményi DÖK munkáját.*
- *Koordinálja a középfokú beiskolázást, segíti a pályaválasztási felelős sikeres tevékenységét.*
- *Ellenőrzi az intézményi életbe szervesen kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.*
- *Ellenőrzi és értékeli a felső tagozat féléves, éves tevékenységét, a munkatervekben leírtak megvalósulását.*

Gazdasági menedzser:

Feladata:

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása.

Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan végzik munkájukat. Döntés előtt szükség szerint konzultálnak az igazgatóval, beszámolási kötelezettséggel tartoznak felé. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők közötti feladatmegosztást a *szervezeti ábra mutatja be* és a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei a szakértelem, az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása.

A munkaközösség-vezető

Feladata:

- *a munkaközösség tagjait szakmai értelemben irányítja, illetve közvetíti számukra a szakmai információkat;*
- *a pedagógus teljesítmény értékelés szabályzatában meghatározott számú óralátogatással és egyéb módon megismeri és segíti a szaktanári munkát;*

- összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára félévkor és év végén;
- képviseli a munkaközösséget;
- gondoskodik a szaktanterem, szakelettár stb. rendjéről és folyamatos fejlesztéséről;

Minőségirányítási csoport vezetője

Feladata:

- Felügyeli az iskola minőségirányítási programjának végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iskolavezetéssel

Szervezeti egységek, közöttük a kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolában működő szervezeti egységek

- fejlesztő – felzárkóztató munkaközösség (1-8 osztály)
- alsós humán munkaközösség (1-4 osztály)
- alsós természettudományi munkaközösség (1-4 osztály)
- osztályfőnöki munkaközösség (1-8 osztály)
- felsős szakmai munkaközösségek:
 - o humán, természettudomány I., természettudomány II., idegennyelvi, testnevelés
- minőségfejlesztő csoport
- Mérés-értékelés csoport
- DSE

Érdekképviselői szervek

- Közalkalmazotti tanács,
- Intézményi reprezentatív szakszervezet,
- Gyermek- és ifjúságvédelem,
- Diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség,
- Iskolaszék.

Az intézmény tágabb vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- *tagozatvezetők*
- munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, KT képviselője, reprezentatív szakszervezeti vezető, minőségügyi szakemberek,

A tágabb vezetőség az intézmény egészére kiterjedő konzultatív véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, tagjai területüknek megfelelő ellenőrzési feladatot végeznek.

A tágabb vezetőség kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A tágabb vezetőség tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik.

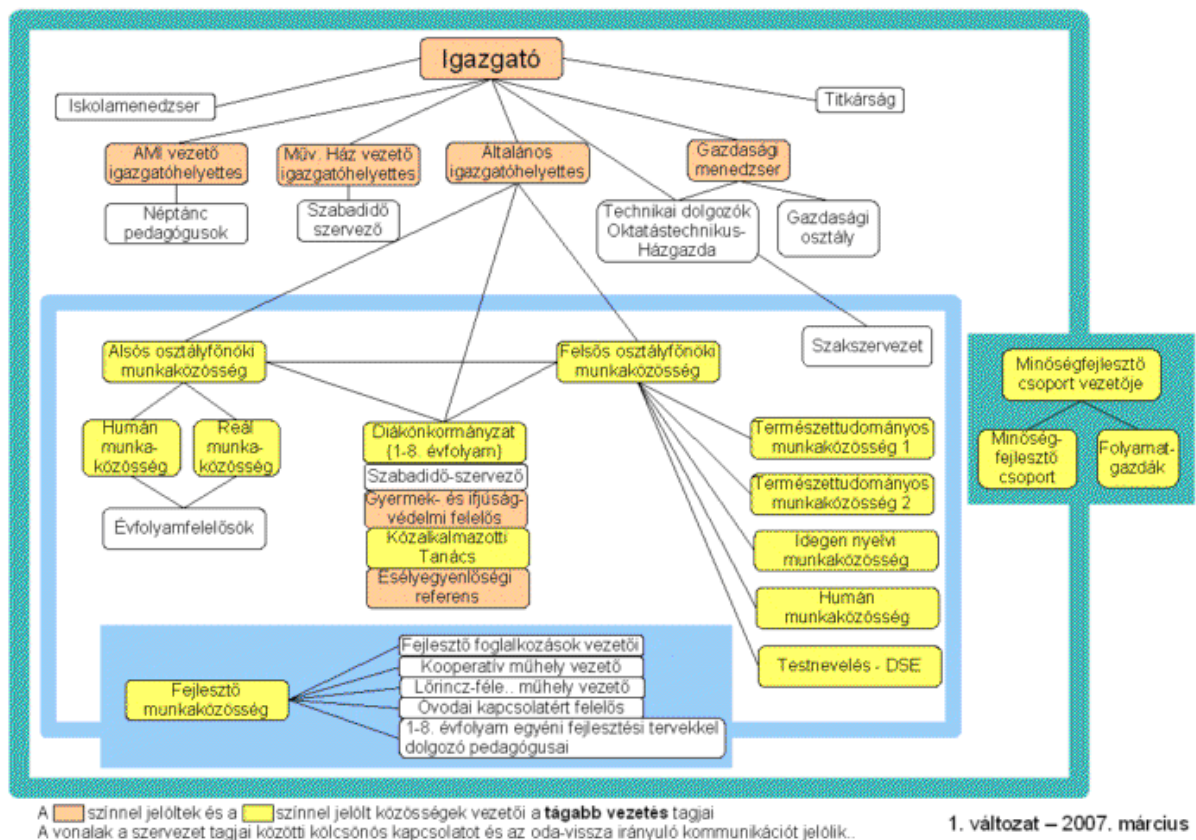
A szótöbbséggel kialakított álláspont a vezetésre, és a testületre nézve egyaránt kötelező.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- *3 fő igazgatóhelyettes*
- *1 fő gazdasági menedzser*
- *2 fő tagozatvezető*
- *1 fő minőségfejlesztő csoportvezető*
- *1 fő iskolamenedzser*
- *1 fő iskolatitkár*

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény 23.§ 4. értelmében az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.



Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A távollévő iskolaigazgatót az általános helyettesi jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha ő is akadályoztatva van, akkor a jelenlévő igazgatóhelyettesek illetve gazdasági menedzser látja el a vezetői teendőket.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásában megtalálhatók a jól körülhatárolt feladataik. Ennek ellenére egymás munkáját ismerik, s akadályoztatásuk esetén egymás feladatát ellátják.

A gazdasági menedzser feladatait annak akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző látja el.

A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakult.

Az iskolaszék működését, hatáskörét a közoktatásról szóló törvény 61. §-a tartalmazza.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolavezetés tájékoztatja az iskolaszéket a törvényben nem meghatározott, de az intézmény életét meghatározó döntésekről, illetve a döntések előtt kikéri a véleményét.

Amennyiben más feladat nem indokolja:

- a pedagógiai program elfogadása,
- segélyezéssel kapcsolatosan elvek elfogadása,
- éves munka értékelése alkalmával az iskolavezetés kezdeményezi az iskolaszék összehívását.

A szülőkkal, szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- évente tájékoztatás az intézményi életről (intézményi SZMK),
- évente két alkalommal – osztály szülői értekezletek,
- rendezvények előtt,
- fogadóórák.

Az iskolaszék illetve az SZMK megkeresésére az igazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetve a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával való megbízott beszámolására rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, végrehajtása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, kérvények elbírálása, illetve véleményezése; szociális elvek véleményezése,
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívül anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízása visszavonása előtt,
- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi, anyagi elismerésében,
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- az iskolában folyó szaktárgyi munka koordinálása, ellenőrzése,
- tanmenetek teljes hatáskörű ellenőrzése, jóváhagyása,
- házi, városi, megyei országos versenyekre való benevezés, versenyeztetés
- javaslattétel szakmai továbbképzésre,
- javaslattétel differenciált bérezésre, amennyiben arra lehetőség van,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- tagozatonként a tanulók továbbhaladásának eldöntése,
- a szülőkkel való napi kapcsolattartás,

- beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató, iskolavezetés felé

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, fegyelmi bizottságra átruházott feladat:

- a fegyelmi ügyekben való döntést

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- az általános igazgatóhelyettes,
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezet képviselője

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezletén kötelesek tájékoztatást adni.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény törekszik külső kapcsolatainak felelősségteljes ápolására, gazdagítására.

A hármas intézményegyüttes összesített partneri listája az intézmény kommunikációs adatbázisában található. Közvetett partnereinket intézményrészenként csoportosítva tartalmazza a könnyebb kezelhetőség miatt.

- A kommunikációs adatbázis tartalmazza a kapcsolatok rendszerét, formáit, módszereit.
- A kommunikációs adatbázist évente frissítjük augusztus-szeptember során.
- A kommunikációs adatbázis a titkárságon található, minden intézményi dolgozó rendelkezésére áll.
- A kommunikációs adatbázist másolni lehet, de az eredeti példányt az intézményből nem lehet kivinni.
- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a PEDIÁTER BT-vel – Szolnok, Munkácsy u. 26., és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi, fogorvosi szűrését.
- Gyermekjóléti Szolgálat - Az 1997. évi XXXI. (Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló) törvény értelmében a gyermekjóléti alapellátások körében gyermekjóléti szolgálatok működnek minden településen.

Szandaszőlősen területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat:

- *Szolnoki Kistérség Többcélú Társulás Humán Szolgáltató Központ Módszertani és Gyermekjóléti Központ (Gorkij út 32., ügyfélszolgálat: kedd: 09-11 óráig)*
 - A szolgálathoz fordulhatnak gyerekek, fiatalok és szülők tanácsadás céljából információért, stb.
 - Az általános iskola, mint jelzőrendszer egyik tagja, felhívja a szolgálat figyelmét a rászoruló családok veszélyeztetett gyerekek problémáira és helyzetük jobbításért (rendezéséért) együttműködve tevékenykednek.)
- *Jász–Nagykun–Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*

Szolnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat

Nevelési tanácsadó feladata:

- *szakértői vizsgálat,*
- *a szakvélemény elkészítése,*
- *a szakvélemény továbbítása az intézménybe, szülőnek,*
- *ellenőrzi ennek megvalósítását, fejlesztés*

Az intézmény feladata:

- *időkeret biztosítása (52.§ (6) a fejlesztő foglalkozásokra,*
- *fejlesztési terv készítése,*
- *tanácsadás szülőknél.*

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk:

- október 6. *megemlékezés* iskolarádió keresztül
- október 23. *megemlékezés* iskolarádió keresztül
- március 15. intézményi ünnepség

Intézményi ünnep:

- évnyitó
- évzáró

Nemzeti ünnepeken, valamint tanévzárón, tanévnyitón javasolt viselet sötét szoknya, fehér blúz, illetve sötét nadrág, fehér ing.

Hagyományos rendezvényeink:

- Őszi vigasság
- *Egészségnevelési hét*
- *Néptáncbemutató*
- *A magyar kultúra napja*
- Alapítványi bál
- Iskolahét – nyílt tanítási órák
- *Kulturális gála*
- Farsang
- *Szülők Akadémiája*
- Gyermeknap
- Hulladékgyűjtés
- Ballagás
- DÖK napja
- *Játzóházak ünnepekhez kapcsolódóan*

12. A gyermek, tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

13. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

14. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az éves központi költségvetésről szóló törvényben határozzák meg az 1 tanulóra jutó tankönyvtámogatás mértékét. A jogosultsági igénylésen alapuló összeget fenntartónk költségvetésünkben biztosítja.

A támogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére.

Az intézmény november 1-ig „Igénylőlap” megküldésével tájékoztatja a tanulók szüleit arról, hogy az érvényben lévő törvény szerint kik jogosultak normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre), továbbá ha az iskolának lehetősége van további támogatás biztosítására, milyen feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

A szülőknek az igényt az igénylőlap értelemeszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni minden év november 15-ig. Az iskolába felvett új tanulók esetében a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni.

Az intézmény igazgatója a felmérésekből tájékozódik arról, hogy hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvre, hány tanuló fog tankönyvet kölcsönözni az iskolai könyvtártól, és hány tanulónak kell a napköziben tankönyvet biztosítani.

Az ingyenes tankönyvet a tanuló számára az intézmény könyvtári állományában rendelkezésre álló használt tankönyvekkel is biztosíthatja az intézmény.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket (vagy szülői szervezet) a diákönkormányzatot, és véleményt kér a támogatás rendjének meghatározásához.

November 30-ig az igazgató kezdeményezi a fenntartónál azon rászoruló tanulóknak a támogatását, akiknek az iskolai tankönyvtámogatás rendszere azt nem tudja megoldani.

Az iskola részére a tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani, melyek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, az iskolaszék (szülői szervezet) és diákönkormányzat egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

A tankönyv kiválasztás rendje

- *A tankönyvek kiválasztásának alapelveit a Helyi tanterv tantárgyanként tartalmazza.*

- *A tankönyv kiválasztás és beválás folyamatában rögzítetteknek megfelelően maximum 2 évente a munkaközösségek értékelik a tankönyvek, munkafüzetek és tudásszintmérők használhatóságát.*
- *Tankönyvváltás esetén tagozati döntésre van szükség. Egy évfolyamon csak egyféle tankönyveket és munkafüzeteket lehet alkalmazni (kivéve a TIOK). Új taneszköz esetén az adott tanév végén kell a tankönyvek és munkafüzetek használhatóságát értékelni.*

A tankönyvellátás megszervezésének elvei

- *Az alsó tagozatos tanulók az első tanítási héten osztályfőnöküktől kapják meg térítés vagy az ingyenes jogosultságot igazoló okirat ellenében a tankönyvsomagot.*
- *A felső tagozaton a tanítás kezdetét megelőző héten az iskola által közzétett rend szerint az iskola épületében a tankönyvfelelőstől vásárolható meg a tankönyv, illetve a jogosultság igazolása után a könyvtárból és a tankönyvfelelőstől vehető át.*
- *Az ingyenes tankönyvbőz jutás feltételei a törvényi előírásoknak megfelelően történnek részben a könyvtár tartós könyv állományából. Az átvételt, az állagmegőrzésre vonatkozó előírásokat és az utolsó tanítási héten esedékes visszajuttatási rend szabályait mindenkinek aláírással el kell fogadni.*
- *A tanév közben érkező tanulók tankönyveit a könyvtári tartós állományból biztosítjuk. Hiány esetén pótrendelési lehetőségünkkel élünk.*
- *A teljes folyamatszabályozást az intézményi MIP tartalmazza.*

A tankönyvrendelés nyilvántartása

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolának elektronikus formában meg kell küldenie a kiadónak és a közoktatás információs rendszerének. (Tprt.8. § (12)bek.) A tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatszolgáltatást megfelelő adatlap kitöltésével kell teljesíteni minden év február 18-áig a közoktatási információs rendszer részre. (20/1997.(II.13.) Korm. r. 12/I.§)

A tankönyv forgalmazását szerződés szerint a Febér Info BT Szolnok, Wittman u. 17. képviseletében Febér József végzi teljes anyagi és erkölcsi felelőséggel.

A normatív kedvezmények elbírálásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

a./ a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három vagy többgyerekes családban élő, egyedülálló szülő által nevelt, nagykorú és saját jogon családi pótlékra jogosultnak tekinti a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Tv. II. fejezete szerint.

b./ sajátos nevelési igényűnek tekinti a közoktatásról szóló törvény 121. §. (1). bek. 29.. pontja szerint.

A kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások az alábbiak:

Tartós betegséghez	Szakorvosi igazolás
Sajátos nevelési igényhez	Szakértői rehabilitációs bizottság igazolása
3 vagy több gyerek	Családi pótlék igazolása (igazolható: munkáltatói igazolással, MÁK igazolással, bérjegyzékekkel, számlakivonattal, postai igazolószeleppel)
Egyedülálló szülő esetén	megállapított családi pótlék igazolással
Nagykorú és saját jogon családi pótlékra jogosult	megállapított családi pótlék igazolása
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.	erről szóló határozattal

A fenti jogosultságot igazoló igazolásokat a tankönyvosztáskor kell leadni az intézményben melyeknek kiállítás dátuma legfeljebb 6 hónapnál korábbi keltezésű lehet.

A felsőoktatási intézmény hallgatói igazolását a tanévkezdéstől számított 3 hónapon belül kell leadni.

További kedvezmény igénybevételéhez jövedelemigazolást a kifizetés hónapjában, kell leadni, melyben a család I főre jutó jövedelemének összege nem haladhatja meg a minimálbér másfélszeresét.

Tankönyv kölcsönzés rendje

Az iskolai könyvtári állományba vett dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb hat év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk

A kártérítés rendje

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első tanév végére legfeljebb 25%-os,*
- *a második év végére legfeljebb 50%-os,*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75%-os,*
- *a negyedik év végére 100%-os lehet.*

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- *az első év végén a tankönyv árának 75%-át,*
- *a második év végén a tankönyv árának 50%-át,*
- *a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.*

A könyvtári állományba vett könyveket megvásárolni nem lehet.

A tartós tankönyvek begyűjtése

Tanév végén a szaktanárok, ill. az osztályfőnökök feladata a tankönyvek begyűjtése.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. (Szolnok, Baross u. 1.)

A megállapodásnak biztosítania kell:

- iskolaorvos heti 1 alkalommal történő részvételét,

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését

melyet a városi alapelállítás orvos-igazgatója és az ÁNTSZ vezető védőnője által kiadott rendelet és munkaköri leírás határoz meg.

Iskolavédőnő az alapfeladatát rögzített vizsgálatok mellett higiéniai illetve szűrővizsgálatokat jelzésre köteles elvégezni, (pl. tetű, ótvar, stb.) gyanúja esetén.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola a nevelői felügyeletet biztosítja.

16. Az intézményi védő-óvó előírások

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok felelősei mindenkor az igazgatóhelyettesek.

Általános baleset megelőzési tájékoztatást év elején és a tanítási szünetek előtt az osztályfőnökök tartanak.

A testnevelés, technika, fizika, kémia órákon a témáknak megfelelően speciális baleset megelőzési tájékoztatást a szaktanárok végzik.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége a 11/1994.(VI.8.) MKM módosított rendelet alapján a munkavédelemmel megbízott dolgozónak van.

Baleset-, tűz- és munkavédelmi oktatásban minden tanév elején részvesz az intézmény valamennyi dolgozója, melyet aláírásukkal igazolnak.

Dohányozni (felnőttek) csak az erre a célra kijelölt *tanulók által nem használt helyiségben* szabad.

Az iskola drogstratégiájának betartása kötelező mindenkire nézve.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

Az *2. számú melléklet* (Tűzriadó kiürítési- és bombariadó terv, veszélyhelyzeti cselekvési terv, befogadási terv) tartalmazza

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

Az iskolaszék a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1997. (VI. 8.) MKM rendelet 4§ (1) a), c), g), i) és k), l), m), n), o) pontjaiban, valamint a (2) a), b) pontjában meghatározott kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

17. Tanórán kívüli tevékenységek az intézményben

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szandaszőlős sajátos földrajzi fekvéséből adódóan elengedhetetlenül fontos, hogy az intézmény tanórán kívüli tevékenysége kielégítse a gyermekek, szülők igényeit.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi – iskolaotthon,
- szakkörök, klubok, tanfolyamok → művelődési ház szervezésében, illetve igény szerint, tandíj fizetéssel,
- énekkar,
- az IRAM DSE által működtetett sportkörök,
- gyógytestnevelés,
- Bartók Béla Zeneiskola zeneoktatása
- háziversenyek,
- könyvtár látogatásának lehetősége,
- fejlesztő foglalkozás,
- hittan foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik.

A napközis foglalkozás 5-8. évfolyamú tanulók részére áll rendelkezésre.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés fő színtere. Működésének rendjét az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

A napközis tanuló a napközi idejére eső egyéb elfoglaltságon a következő módon vehet részt: év elején a szülő aláírásával igazolja, hogy biztosítja a gyermeke felkészülését a különböző tantárgyakból, amennyiben a napközis tanulási idő alatt egyéb szakkörökön vesz részt.

Az alsó tagozaton (1 – 4. évfolyam) iskolaotthonos tanulásszervezéssel a nevelők guruló váltásban dolgoznak.

Az iskolaotthon a színtere az alsó tagozatos gyermekek számára szervezendő mindennapos testnevelés, felzárkóztató – tehetséggondozó, alapfokú művészetoktatási foglalkozásoknak is.

Szakkörök rendje:

- Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően külön tandíjért indíthatók.
- A szakköri jelentkezés egész tanévre szól.
- A szakkörből csak indokolt esetben lehet kilépni.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

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

Minden tanév elején az intézkedési terv tartalmazza, milyen szakkörök térítésmentesek, milyen szakköröket tudunk pénzes szolgáltatásként nyújtani. Az éves intézkedési terv határozza meg, milyen tanfolyamok szervezhetők az intézményben, akár külső tanfolyamvezetővel is.

A művelődési ház irányítása alatt, egyéb, nem tantárgyfelosztásban rögzített szakkörök indítására is van lehetőség. Ezek működésének felügyelete, illetve nem intézményi dolgozó által vezetett szakkör, foglalkozás terembérleti díjának rendezése a művelődési ház vezetőjének feladata. Az ilyen foglalkozások külön megállapodásban rögzített feltételek szerint működnek.

Énekkar

Az iskolai énekkar az intézmény ének-zene szakos nevelő vezetésével hetente *egyszer* 45 perces foglalkozást tart.

Az énekkar nemzeti ünnepek alkalmával közreműködik, rendszeresen részt vesz a helyi és városi rendezvényeken.

Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból önkéntesen kilépni nem lehet, csak indokolt esetben kérheti a szülő.

A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, testedzés lehetőségét. A mindennapi testedzést a DSE-vel külön szerződésben megfogalmazottak biztosítják.

A mindennapi testmozgás biztosításának elve:

A mindennapi testedzést

- *a kötelező tanórai foglalkozások*
- *a nem kötelező tanórai foglalkozások*
- *a tanórán kívüli foglalkozások*
- *az iskolai sportköri foglalkozások*
- *tömegsport foglalkozások*
- *keretében szervezzük meg, az alábbi megosztásban:*
 - *1-2. évfolyamon: heti 3 óra testnevelés és 2 óra zenés-mozgásfejlesztés,*
 - *3-4. évfolyamon: heti 3 óra testnevelés óra és 2 óra játékos testmozgás,*
 - *5-8. évfolyamon: heti 3 óra testnevelés és tömegsport foglalkozások.*

A tanórán kívüli minőségi sportolást és tömegsportot az önálló gazdasági és jogi személyként működő IRAM DSE biztosítja.

A DSE vezetőségét az éves közgyűlésen választják meg.

A tagdíjból, bérleti díjakból, 1%-ból befolyt összeg felhasználásáról anyagi felelősséggel tartozik.

A DSE szervezi a tornaterem bérbeadását.

Az általános igazgatóhelyettes feladata a DSE, illetve az iskolai sportélet napi tevékenységének operatív segítése.

Sport

Az iskolában működő IRAM DSE önálló gazdasági és jogi személy. Tehetséggondozó, valamint tömegsport csoportjait önállóan szervezi.

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a helyi, városi, országos tanulmányi versenyekbe.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 11/1994. MKM rendelete alapján.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

A fejlesztő foglalkozások célja a tanulók részképességeinek a fejlesztése, sokoldalú tevékenykedtetés, amely elősegíti tanulási és szociális képességeik erősítését.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tehetséggondozás célja: a jó képességű tanulók fejlesztése

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében a tanulók rendelkezésére áll. Használati rendjéről az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Diákönkormányzat

Közükatási törvény 62-63 §, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete, 11/1994./VI.8./MKM rendelete 31 § tartalmazza a DÖK működésének rendjét.

A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat felnőtt képviselője tagja a tágabb iskolavezetésnek.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, saját rendezvényeinek programjáról. A diákönkormányzat rendezvényein, gyűlésein térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát (a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza) a választó tanulóközösség fogadja el és hagyja jóvá.

Gyermek és ifjúságvédelem megszervezésének rendje

Az intézményben főállású gyermek és ifjúságvédelmi felelős dolgozik. Az igazgató minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a gyermekvédelmi-felelős személyéről.

Feladatait a 16 / 1998. MKM rendelet 4. § (5.) bek. szabályozza:

- *Összeállítja a veszélyeztetett tanulók névsorát, és róluk információt gyűjt személyes beszélgetések, indokolt esetben családlátogatás alapján.*
- *Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá.*
- *Gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.*
- *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes önkormányzati szervnél.*
- *Javaslatot tesz a hatályos önkormányzati rendelet értelmében a tankönyvtámogatás és az étkezési térítési díjszökkentés mértékére, amelyről véglegesen az iskola igazgatója dönt.*
- *Az iskola nevelési programja, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként drogprevenciós program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése.*

Szabadidő-szervező feladata

- *Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.*
- *Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése.*
- *A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése.*
- *Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.*
- *A tanulóközösség, diákönkormányzat programjának segítése.*

18. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

Az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

A Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben szociális ösztöndíj biztosítására nincs lehetőség.

Szociális támogatás: (pl. pályázati díj kifizetése, táborozás, tankönyvtámogatás, térítési díjmentesség stb.)

- akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család 1 főre jutó jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét,
- akinek a magatartása, és a tanulmányi munkája megfelelő,
- állami gondozott,
- rendkívüli esemény esetén.

19. Tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

20. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

21. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Intézményünk Házirendje tartalmazza, mivel az 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4/A§ (1) bekezdés a) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

22. Az iskolai könyvtár működési rendje

A 3. sz. melléklet tartalmazza.

23. A hit- és vallásoktatás megszervezésének rendje

A Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden tanulója számára szabad vallásgyakorlást biztosít.

A tanulóknak lehetőségük van református és katolikus hittan oktatáson részt venni, melyet a helyi/városi vallásközösségek térítésmentesen biztosítanak számukra.

Az intézményi órarend és teremrend kialakításának szempontjai között szerepel a hittan órák rendjének beosztása.

Kapcsolattartók: hitoktatók, általános igazgatóhelyettes, iskolamenedzser.

24. A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrövidítésének rendje

Meghosszabbítás: szülő kérésére a tanuló a tantestület jóváhagyásával évet ismételhet.

Lépései:

- *Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.*
- *Problémafeltáró beszélgetés a szülő és az osztályban tanító nevelők között a tanuló tanulmányi előmeneteléről.*
- *Megoldási lehetőségek keresése közösen.*
- *Amennyiben a szülő az évismétlés kérése mellett dönt, a lehetőség megadása.*
- *Az iskolavezetés jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása.*

Megrövidítés: szülő kérésére vagy a szaktanár javaslata alapján a tanuló az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítheti bármely tantárgyból.

Lépései:

- *Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.*
- *A szülő, az iskolavezetés tagja, az osztályfőnök, az érintett szaktanár(ok) közös megbeszélése az adott tantárgy(ak) tanulmányi idejének megrövidítéséről.*

- *A követelmények ismertetése, egyéni tanulási- és időrend kidolgozása.*
- *Osztályozó vizsga letétele.*

25. A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulói távozási igazolás kiadásakor figyelemmel kell arra lenni, hogy a tanuló az intézménnyel szembeni tartozásait rendezte-e.

Kilépéskor:

- *Étkezési díj rendezése.*
- *Ingyenes tankönyv visszajuttatása a könyvtárba.*
- *Könyvtári tartozás felmérése, rendezése.*
- *Távozási igazolás kiállítása.*

A távozástól számított 15 napon belül:

- *Bizonyítvány, dolgozatfüzetek, szakvélemény megküldése a fogadó iskolának.*
- *Kivezetés:*
 - *a KIR-ből,*
 - *a Taninformból,*
 - *a tanulói nyilvántartásból,*
 - *az iskolai adatbázisból,*
 - *törzskönyvből,*
 - *osztálynaplóból.*

26. A pedagógus munkaviszony megszüntetésének rendje

Kilépés előtt:

- *elbeszélgetés a távozás okáról*

Kilépés napjáig:

elszámolás (szakkönyv számla, ebédbefizetés)

leltári eszközök visszavétele

könyvtári könyvek visszaadása

Kilépéskor:

- *tanmenetek leadása a munkaközösség-vezetőnek*

A kilépéstől számított 5 napon belül:

- *a tantárgyfelosztás módosítása*
- *a helyettesítési füzet módosítása*
- *Kivezetni:*
 - *a tantárgyfelosztásból,*

A kilépéstől számított 15 napon belül:

- *Kijelentés:*
 - *a KIR-ből,*
 - *a Taninformból,*
 - *az iskolai adatbázisból.*

A kilépéstől számított 30 napon belül:

- *személyi anyag archiválása*

27. A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve

Az intézményben tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Záradék:

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete 2007. december 12-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt a Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója, valamint két jegyzőkönyv hitelesítő aláírta.

Nyilatkozatok:

A DÖK képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, illetve az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési joggal élünk.

DÖK

Iskolaszék

Szakszervezet

A Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat, azokkal egyetértek és elfogadom.

Szolnok,

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat
