

/Kihagyva a kihagyandókat!/

41/2009. Kth. számú határozat:

Tárgy: A Dusnok-Fajszt Társult Általános Művelődési Központ Alapító Okiratának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Dusnok Önkormányzat Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. Évi LXV. Törvény 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. Évi XXXVIII. Törvény 66. §-a, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. Évi CV. Törvény 1. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

A l a p í t ó O k i r a t

1./ A költségvetési szerv

Neve: Dusnok-Fajszt Társult Általános Művelődési Központ

Székhelye: 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.

Telephelyei: 6353 Dusnok, Óvoda u. 2. szám alatti egységes óvoda-bölcsőde
6353 Dusnok, Köztársaság u. 2. szám alatti Művelődési Ház
6352 Fajszt, Szent István u. 38. szám alatti általános iskola
6352 Fajszt, Szent István u. 21. szám alatti egységes óvoda-bölcsőde

2./ Létrehozásáról rendelkező határozat:

Dusnok Önkormányzat Képviselőtestületének 30/2007. Kth. számú határozata

Fajszt Önkormányzat Képviselőtestületének 55/2007. KT. határozata

3./ Jogszabályban meghatározott közfeladata: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdése szerint a települési önkormányzat köteles gondoskodni az óvodai nevelésről valamint az általános iskolai oktatásról és nevelésről.

4./ Alaptevékenysége:

4.1. Az alaptevékenység szakágazati rend szerinti száma, megnevezése:

852010 Alapfokú oktatás

4.2. Az ÁMK alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladatrendi besorolása
szakfeladat száma és megnevezése szerint:

2009. december 31-ig

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés

55241-1 Munkahelyi vendéglátás

80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

(Fejlesztő felzárkóztató, integrációs és képesség-kibontakoztató foglalkozást szervez.
Horvát nyelvoktató kisebbségi oktatást, nevelést végez.)

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

(A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján -amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll- a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- a) a testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása)

80111-5 Óvodai nevelés

(Horvát és német kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.)

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

(A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján -amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll- a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- c) a testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása,
- d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása)

85321-1 Bölcsődei ellátás

92181-5 Művelődési házak tevékenysége

92312-7 Közművelődési, könyvtári tevékenység

80511-3 Napközi-otthoni és tanulószobai foglalkozás

(Hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozások szervezése.)

92404-7 Sportcélok és feladatok

92403-6 Diáksport

92401-4 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése

75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolása

2010. január 1-től:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
562917	Munkahelyi (vendéglátás) étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolás tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszeres nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai oktatása, nevelése (5-8. évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
889101	Bölcsődei ellátás
910501	Közművelődési tev. és támogatások
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Óvodai nevelés:

-Az óvodában a nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 137/1996. (VIII.28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját és a 32/1997. MKM rendelet, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézkedési terv és az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

- Egységes óvoda-bölcsőde formájában a napközbeni ellátás keretében 2-3 év közötti gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődése biztosított.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása: A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján -amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll- a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- a) a testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása)

- logopédiai ellátás, gyógy-testnevelés

- Horvát (Dusnok) és német (Fajsz) kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai nevelés

Iskolai nevelés és oktatás:

-Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. rendeletével kiadott Nemzeti alaptantervet és a nevelési- oktatási terveket, kerettanterveket, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti működési szabályzata szerint folyik.

- Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása: A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján -amennyiben szakirányú képesítéssel rendelkező szakember rendelkezésre áll- a többiekkel együtt nevelhető, oktatható:

- a) a testi, érzékszervi, beszédfigyatekos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása)

- iskolai és nyilvános könyvtári feladatellátás

- logopédiai ellátás

- gyógy-testnevelés

- Fejlesztő felzárkóztató, integrációs és képesség-kibontakoztató foglalkozás.

- Horvát nyelvoktató kisebbségi oktatás, nevelés

- Hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozások szervezése

5./ Működési területe: Dusnok és Fajszt községek közigazgatási területe

6.1./ Az intézmény alapítója: Dusnok Község Önkormányzata
6353 Dusnok, István király u. 9.
Fajszt Község Önkormányzata
6352 Fajszt, Szent István u. 20.

6.2./ Az intézmény fenntartója: Dusnok-Fajszt Közoktatási Társulás
6353 Dusnok, István király u. 9.

6.3./ Az intézmény irányítója: Dusnok Község Önkormányzata
6353 Dusnok, István király u. 9.
Fajszt Község Önkormányzata
6352 Fajszt, Szent István u. 20.

7./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8./ Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású óvoda és általános iskola, valamint művelődési ház és könyvtár

9./ Az iskola évfolyamainak száma: 8

10./ Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma:

- általános iskola: 490 fő

- óvoda: 200 fő, ezen belül az egységes óvoda-bölcsőde létszáma: 20 fő

11./ Besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

12./ Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény igazgatóját Dusnok Önkormányzat Képviselőtestülete bízza meg - Fajszt Önkormányzat Képviselőtestülete véleményének kikérése után – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint.

13./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

14./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

a, ingó:

intézménynél lévő leltárív szerint

b, ingatlan:

Dusnok 544 hrsz. Iskola épülete
Dusnok 528 hrsz. Óvoda épülete
Dusnok 430 hrsz. Műv.Ház épülete
Fajsz 805 hrsz. Iskola épülete
Fajsz 1334 hrsz. Óvoda épülete

15./ A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

az adott vagyontárgy (ingó és ingatlan) fekvése szerint

- a 11/2004.(IV.30.) sz. rendelet (Dusnok Önkormányzat vagyonáról szóló rendelet), valamint
- a Társulási Megállapodás 6. pontja alapján.

16./ Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait – külön megállapodás alapján- Dusnok Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

17./ Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató

Jelen Alapító Okirat 2009. július 1. napjával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 32/2009. Kth. számú határozat.

A Képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy nyújtson be kérelmet a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságához a fenti döntés törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Határidő: 2009. Július 2.

Felelős: Palotai Péter polgármester

Kmft.

Dr. Bajai Bernadett sk.
jegyző

Palotai Péter sk.
polgármester

A kivonat hitelélül:

Dusnok, 2009. június 29.

Dr. Bajai Bernadett
jegyző

A Társult Általános Művelődési Központ szervezeti felépítése

Intézmény-egységek:

ÁMK Dusnok székhely:

- Általános Iskola székhely
- Napköziotthonos Bölcsőde-Óvoda tagóvoda
- Művelődési Ház tagintézmény

ÁMK Fajsz telephely:

- Általános Iskola tagiskola
- Napköziotthonos Bölcsőde-Óvoda tagóvoda

Vezetők közötti feladatmegosztás

A Társult ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a helyettese, és a tagintézmény-vezetők látják el.

1.) Az intézményvezető:

A Társult ÁMK élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Gondoskodik a Társult ÁMK pedagógiai-művelődési programjában rögzítettek megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezleteket
- Gyakorolja az illetékes intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével a teljes munkáltatói jogkört
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát
- Gondoskodik a tanulói és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe
- Képviselet a Társult ÁMK-t külső szervek előtt
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat

2.) Tagintézmény-vezetők:

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Javaslatot tesznek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban és munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási feladataikat.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, szervezetekkel. Koordinálják az együttműködést közművelődési tevékenységekben.
- Éves munkatervük elkészítésekor összehangolják együttműködésüket.

3.) Helyettesítés rendje:

- Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott a Társult ÁMK székhelyén működő Általános Iskola intézményegység-vezető helyettese, munkaközösség vezető, mindkettő távollétében a Közalkalmazotti Tanács elnöke helyettesíti.
- A Fajsz tagiskolában a fent felsorolt módon történik a helyettesítés
- A Társult ÁMK Napköziotthonos Bölcsőde-Óvoda tagintézményei és a Társult ÁMK Művelődési Ház tagintézményei vezetőinek helyettesítése eseti megbízás útján történik.

4.) Alkalmazotti értekezletek döntési jogkörei:

- Társult ÁMK pedagógiai, művelődési programjának elfogadása.
- Társult ÁMK SZMSZ-ének elfogadása és módosítása.
- Társult ÁMK éves munkatervének elfogadása.

5.) Alkalmazotti értekezletek véleményezési jogköre:

- Társult ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása.
- Intézményvezetői pályázat értékelése.
- Intézményvezető helyettes megbízása.

A Társult ÁMK tagintézményei, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, a tagintézményekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

A Társult ÁMK szervezeti rendszere, irányítása

ÁMK igazgató
magasabb vezető

Általános iskola

Óvoda-Bölcsőde

Művelődési ház

Konyha

igazgatóhelyettes

tagóvoda vezetők

szabadidő szervezők

élelmezésvezető

tagintézmény vezető

tagintézmény vezető helyettes

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

konyhai dolgozók

KT.Tanácsstagok

Az ÁMK felelős vezetője az ÁMK igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az ÁMK vezető munkáját a helyettes igazgató a székhelyen, valamint a tagintézmény vezető és az óvodavezetők segítik.

A művelődési ház programjait a szabadidő - szervező munkatársak szervezik.

A konyháért az ételmezejesvezető felel.

Az igazgatóhelyettest, óvodavezetőt az igazgató bízza meg.

Az ÁMK vezető helyettesei és vezető beosztású munkatársai munkájukat a munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az ÁMK igazgatót, távollétében teljes jogkörrel az iskolában az igazgatóhelyettes, az óvodában az óvodavezető helyettesíti.

Kivéve a törvény által rögzített munkáltatói jogkört.

Az ÁMK vezetője rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és munkatársait, kéri az éves munkaterveket a szervezet működésének értelmében.

A munkatársak feladatait, kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az általános iskola és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata része az ÁMK SZMSZ-nek

Az iskola szervezete:

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

Igazgatóhelyettes: Palotainé Varga Éva
Mk. vezetők: Vinkóné Blazsanik Anikó alsós
Gorbay-Nagy Éva felsős

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. (kivéve a munkáltatói jogkört)

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör
- kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása

Döntési jogköréből átruházza:

- az igazgatóhelyettesre: a házirendre vonatkozó javaslatlétél /Ktv. 40.§. /7/.
- az alsós munkaközösségre: a felvett tanulók osztályába való beosztása /Ktv.66.§./5/
- az osztályfőnöki mk. vezetőre és az igazgatóhelyettesre: tankönyv rendelés szakmai előkészítése
- a mindenkori tankönyv felelősre a tankönyvrendelés technikai feladatait 1. /1994. MKM.r. 13.§./3/.
- Az iskola gondnokra: a takarítónők munkájának irányítását és ellenőrzését.

A tagiskola szervezete:

Tagintézmény vezető:	Bolvári Gézáne
Tagintézmény vezető helyettes:	Nagy Gézáne
Mk. vezetők:	Csere Károlyné felsős Deli Zoltánné alsós

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

A tagintézményben a székhelyhez hasonlóan

Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató helyettesítését a megbízott munkaközösség vezető látja el. Az igazgató tartós távolléte esetére külön intézkedés ad felhatalmazást a teljes vezetői jogkör gyakorlásra.

Az intézmény szakmai vezetősége:

Tagjai:

Az iskola igazgatója, helyettesei, a munkaközösség vezetők.

A vezetőség, mint testület, a konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Munkatervben rögzített időpontban értekezleteket tartanak.

Rendkívüli értekezlet munkaidőben is összehívható.

Az intézmény szakmai vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik a intézmény más közösségének képviselőivel.

/Diákönkormányzat, Közalkalmazotti Tanács/

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

Szakmai munkaközösségek:

Tevékenységüket a vonatkozó oktatási törvény alapján, az iskola munkatervéhez igazodó program szerint végzik. A munkaközösség vezetője az azonos oktatási-nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus.

A munkaközösség vezető főbb feladatai:

- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleten,
- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti jóváhagyásra az éves munkaprogramot, valamint a munkaközösségről szóló beszámolót, értékelést,
- segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tantermeik előkészítéséhez, ellenőrzi azokat,
- ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét azonos feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.

A munkaközösség döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról dönt,
- iskolai tanulmányi versenyek programja,
- tankönyv rendelés szakmai előkészítése.

A munkaközösségek együttműködnek az intézmény vezetésével a szakmai munka és az éves munkatervben rögzített feladatok megvalósításában. Rendszeres munkamegbeszélésen az egyes munkaközösségek egyeztetik intézményi programjaikat, munkaterveiket.

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény közalkalmazott pedagógusainak közössége, nevelés és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
- a házirend és a pedagógiai program elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulói fegyelmi ügyben döntés
- osztályozó vizsgára bocsátás
- az iskolai Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- félévi és év végi osztályzatok megállapítása,

- tankönyvvásárlási támogatás felhasználásának módja,
- a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra adott munkanapok felhasználása /két nap kötelezően nevelési értekezletre./
- a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata,

A nevelőtestület kötelező véleményezési joga:

- a tanulóközösségek döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - a Diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - a tantárgyfelosztás igazgatói elhatározása előtt,
 - az igazgatóhelyettes megbízása előtt, illetve a megbízás visszavonásának döntése előtt,
 - az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- a tankönyvterjesztés iskolai rendjének kidolgozásakor,
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjai közül meghatározott időre bizottságot hozhat létre, jogkörének gyakorlását esetenként átruházhatja a munkaközösségekre, vagy azok egyikére.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres értekezletet tart:

- tanévnyitó és záró
- félévi és év végi osztályozó
- 2 nevelési /a tanév helyi rendje szerint/

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges

problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a +1 fő, vagy a

KT. vagy az igazgató szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlő egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok a z iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus /ok/ vezetik: az intézményvezető, a megválasztott két hitelesítő és jegyzőkönyvvezetője írja alá. Az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni a jegyzőkönyvet.

A pedagógus döntési joga:

- a tananyag, tanítási módszer megválasztása az iskolai pedagógiai programja alapján
- tankönyvek, segédletek, taneszközök megválasztása az iskola helyi tanterve alapján
- a tanulók munkájának értékelése.

Az osztályfőnök főbb feladatai:

Felelős vezetője az osztály közösségének.

Együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel, napközis tanítóval, szakkörvezető tanárral.

Látogatja az osztály foglalkozásait.

Gondot fordít az osztály tanulóinak felzárkóztatására, ill. a tehetséggondozásra.

Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik a tanuló szüleivel.

Végzi a pályaorientációt.

Családlátogatásokat végez, fogadóórákat tart, szervezi az osztály szülői értekezletet.

Elvégzi az adminisztrációs munkát, az ügyviteli teendőket.

Az intézmény egyéb közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:

A szülői munkaközösség (SZMK)

- az iskolai szülői munkaközösség vezetőségével a kapcsolatot az igazgató tartja
- Az SZMK dönt:
- Saját működési rendjéről és munkatervéről
- Véleményezési joga van:
- a pedagógiai program nevelőtestületi elfogadásakor
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatban
- az iskolai tanév helyi rendjének elfogadásáról
- a hitoktatás helyének, idejének megállapításáról
- az osztályok szülői munkaközösségeivel a kapcsolatot az osztályfőnök tartja.

Kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Szöbeli tájékoztatás:

Szöbeli tájékoztatást az intézményvezetők, az osztályfőnökök adnak a szülői közösségnek, szülői értekezleteken, fogadó napokon.

Szülői értekezlet:

Tanévenként legalább két alkalommal, a 8. évfolyamon 1 pályaválasztási témájú.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév elején kapnak tájékoztatást. Az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító nevelőket.

Rendkívüli értekezlet is összehívható.

Szülői fogadóórák:

A munkatervben meghatározott időben az iskola valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.

A jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szülőjét írásban is be lehet hívni.

Amennyiben a szülő fogadóórán kívül is szeretne a pedagógussal beszélni, írásban időpontot kell egyeztetni. /tanítási órán kívülre/

Az ÁMK általános tájékoztatást az intézmény honlapján és a helyi kábel televízióban is ad.

Az írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba, az ellenőrzőbe feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni.

Szöbeli feleletet aznap, írásbelit a kiosztás napján.

- A rendszeres visszajelzés érdekében a heti 1-2 órás tantárgyakból min. 3 /félévenként/, a heti 3 vagy több órás tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- Az érdemjegy lezárása előtt 1 – 1,5 hónappal értesíti a bukásra álló tanulók szüleit.

- A bejegyzéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi.
- A Szülői Munkaközösség vezetőjét meg kell hívni minden olyan értekezletre, melynek napirendje e közösséggel kapcsolatos.

Tanulóközösségek:

Az azonos életkorú tanulókból szervezett közösség.

Élén az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg.

A közösség önállóan dönt:

- diák önkormányzati képviselőről
- közösségi életünk tervezéséről, szervezéséről,
- tisztségviselők megválasztásáról,
- diákönkormányzat létrehozásáról.

Diákönkormányzat:

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A Diákönkormányzat élén a Diákbizottság áll.
- Tevékenységét a diák önkormányzatot segítő tanár támogatja, akit a Diákbizottság választ.
- Legmagasabb tájékoztatósi, tájékozódási fóruma a diák közgyűlés, mely a szabályzat alapján hívható össze, évente 1 alkalommal.
- A közgyűlés napirendjét a rendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
Módja: Faliújság, iskolarádió.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja
/terem, világítás, eszközök, stb./

Egyetértési jogot gyakorol az alábbiakban:

- Ünnepek és kapcsolattartás rendje,
- A tanulói vélemény-nyilvánítás rendszere
- A tanulók jutalmazásának, büntetésének elvei és formái,
- A házirend elfogadása és módosítása.

A diákönkormányzat dönt:

- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- Saját szervezeti és működési szabályzatáról, anyagi eszközeiről,
- Iskolai tájékoztatósi rendszer kiépítéséről, szerkesztéséről

A diákönkormányzat véleményezési joga:

Nem köteles élni ezzel a joggal, s a döntéshozó nem köteles helyt adni a véleményeknek, de az eljárás szerves része.

- a tanulók tankönyv támogatásának módja
- a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás,
- az iskola vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása,
- rendkívüli szünet miatti lemaradás pótlásával kapcsolatos döntés előtt véleményez,
- a tanulók nagyobb közösségét /évfolyam, tagozat/ érintő kérdések
- iskolai sportkör működése, iskolai létesítmények használata.

Az intézmény működési rendje

Az intézményegységek házirendje tartalmazza a működési rendet

A tanév rendje:

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időről és a szünetről a Művelődési és Közoktatási miniszter évenként rendelkezik.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15 – 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, legkésőbb szeptember 5-ig.

Az intézmény szabályait, helyi rendjét és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok a tanév első hetében ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében határozzuk meg:

- Az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- A tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
- A tanítási szünetek időpontját, a felsőbb rendelkezéseket is figyelembe véve.

A vezetők munkarendje:

Az intézmény általános munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni.

A felelős vezető akadályoztatása esetén az intézmény vezetője jelöli ki az ügyeletes személyt, az intézmény közalkalmazottjai közül.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben **alkalmazottak** körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

A munkavégzésnek, a munka díjazásának egyes szabályait a MT. és KJT. tartalmazza.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a zavartalan működés érdekében.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A **pedagógusok** munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az iskolavezetés tagjai javaslatot tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére is.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási /foglalkozási/, és ügyeleti beosztása kezdetére a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdetekor megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző nap, de az adott munkanapon legkésőbb 7 óra 45 percig, az iskolaigazgatójának, ill. a helyettesnek, aki intézkedik a helyettesítésről.

A pedagógus engedélyt kérhet az igazgatótól legalább egy nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra /foglalkozás/ megtartására.

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányszakok esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámot felüli, az oktató nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői véleményének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei:

- rátermettség
- szakmai felkészültség mértéke
- a pedagógusok egyenletes terhelése

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók a tanítási órán kívül foglalkozásokra önként jelentkezhetnek. A jelentkezés egy tanévre szól:

A felvett tanulók megjelenése az órákon /foglalkozásokon/ kötelező.

Szervezett foglalkozási formák:

- napközi otthonos foglalkozás
- szakkörök az éves munkaterv szerint
- szakmai és sportversenyek
- énekkar

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli munkarendben, terembeosztást készít.

Napközi otthon foglalkozása:

A tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színhelye.

- Szervezése elsősorban az 1 – 6 évfolyamon történik. A foglalkozás a szorgalmi időszak alatt működik. Felügyelet szervezhető a szünetekben is, ha legalább 15 szülő igényli gyermeke számára.

- A napközis ellátás az utolsó óra végén kezdődik és igény szerint, de legalább 16 óráig tart.

- A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, melyet a napközis nevelő készít el, és az igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A tanulókkal és a szülőkkal a napközis nevelő /k/ ismerteti, és a csoportszobában kifüggeszti.

A tanulók önkéntes jelentkezések felvételéről szóló elvek a **napközi otthon**ba a szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló számára biztosítani kell a felvételt, a szociális körülményeket is figyelembe véve

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függ munkaközösség vezetők és a pedagógusok javaslata alapján **indít az iskola**. Vezetőjüket az igazgató bízta meg, óraszámuk a heti kötelező óraszámába beszámítható.

A foglalkozásokra szakszerű tematikát kell készíteni, adminisztrálni a tanulók megjelenését a szakköri naplóban rögzíteni kell.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozásokat és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgy felosztásban.

A működés feltételeit az iskola éves költségvetésében kell biztosítani.

A szakkörök a szorgalmi idő első hetében kezdődnek, és az utolsó héten fejeződnek be. Időtartamuk csoportonként heti 1 óra /45 perc/ engedéllyel átcsoportosítható: 2 hetenként 2 óra.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztás keretén belül. Vezetője a megfelelő képzettséggel rendelkező karvezető tanár, akit az iskola igazgatója bíz meg.

Az énekkar biztosítja az iskolai rendezvények zenei programját. A tanulók kiválasztásáról és felvételéről a szaktanár dönt.

Aki beiratkozott az énekkarba az köteles tanév végéig részt venni a foglalkozásokon.

Az intézményben **iskolai könyvtár** működik.

Az intézmény kulturális és szabadidős programjait a művelődési ház látja el.

A tanulók tanórán kívüli **sporttevékenységét** a szaktanárok szervezik a szorgalmi időre. A részvétel önkéntes, de törekedni kell arra, hogy minél több tanuló vegyen ezeken részt.

A **tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők** a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek szerves részei, ebben határozzuk meg a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók iskolán kívüli szervezett tevékenységében, egyesületben, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, ezt az osztályfőnököknek be kell jelenteni. Magatartásukra az iskolai normák kötelezőek.

A versenyek miatt tanítási óráról hiányzó tanulók mulasztását igazoltnak kell tekinteni.

A **korrepetálás**ok célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat foglalkozásait az órarendhez csatlakozva, a kijelölt tanulókra kötelező jelleggel, az osztályfőnök tartja /szaktanár/.

Tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálására szolgálnak.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, s a diákközösséggel és a szülőkkal egyeztetni kell a szervezést és a célkitűzéseket.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapok.

A költségeket úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kiadásokról a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni.

A közösségek igyekezzenek a kiadásokhoz munkájukkal, takarékoskodással hozzájárulni. A szociálisan rászorulókat segélyben, diák önkormányzati támogatásban lehet részesíteni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

A kirándulás időpontját, tartalmát a költségvetés tervezésekor az igazgatónak kell leadni, a részletes úttervet a kirándulás megkezdése előtt az igazgatóhelyettesnek, aki szervezi a távollevő pedagógus helyettesítését. Gondoskodni kell az egészségügyi előírások betartásáról.

Az **iskolai közösségek** a tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokon túl egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

Ezeket engedélyezés céljából be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, aki a felügyelettel bízza megbízza a pedagógust.

Az igényt a szorgalmi idő megkezdése előtt, ha lehet a tanév végén fel kell mérni. Az elsősök előzetes jelentkezése az iskolai beiratkozáskor történik.

Nemzetiségi nyelvoktatásra a szülő kérésére annak beleegyezésével jár a tanuló.

A következő tanév tervezéséhez fel kell mérni a várható létszámot.

A pedagógusok szorgalmazzák, hogy minél több tanuló ismerje meg a kisebbség /horvát/ nyelvét, kultúráját.

Év közben kiiratkozni a foglalkozásokról nem lehet!! A kiiratkozást június 30-ig teheti meg a szülő.

A javító és osztályozó vizsgák rendje:

A javító és osztályozó vizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról az iskolatitkár értesíti a szülőket. A követelményeket a szaktanár határozza meg.

A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni.

A vizsgabizottságot az igazgatóhelyettes jelöli ki.

Jegyzőkönyvet kell felvenni a vizsgáról, melyet a bizottság tagjai írnak alá.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik. Ha a tanuló igazolatlanul nem jelenik meg a vizsgán, a szülőt erről értesíteni kell, s a tanuló az évfolyamot megismétli.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és az anyakönyvbe, a záradékot az igazgató írja alá.

A mulasztás igazolásának rendje:

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából. /betegség/

A mulasztás okát ebben az esetben is jelezni kell.

Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről. A távolmaradást a szülő egy tanévben legfeljebb 3 napra, vagy

3x1 napra igazolja.

A 3 napot meghaladó hiányzás engedélyezéséről az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

Egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra – kivételes esetben a szaktanár is adhat engedélyt.

Betegség esetén a 3 napon túli hiányzásról orvosi igazolás szükséges.

A szülői igazolás az ellenőrző könyv útján történik.

Az igazolást a tanuló a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig nyújtja be.

Az igazolatlan mulasztás közigazgatási eljárást von maga után.

/osztályfőnöki ellenőrzés, felhívás, feljelentés/

A pedagógusok nevelő – oktatási munkájával kapcsolatos teendőkre kijelölés, megbízás elvei

Az oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok ellátásáért a felsőbb rendelkezések, a vonatkozó törvények alapján díjazás illeti meg a pedagógust, ill. a heti kötelező óraszámba beszámíthatók.

A feladatok ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

A megbízás, kijelölés elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség, elve és feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki kijelölés alapján
- munkaközösség vezetői: választással és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanár: felkéréssel és megbízással
- munka és tűzvédelmi felelős: megállapodással.
- gyermekvédelmi felelős

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését a félévenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzés lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők
- a munkaközösségi tagok megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az iskolai szakmai vezetőinek munkáját, ennek egyik módja a beszámoltatás. /szóban vagy írásban/

A nevelőtestület munkájának ellenőrzésekor különös gondot kell fordítani a pályakezdőkre, az iskolához újonnan érkezettekre, vagy hosszabb távollét után visszatérő nevelőkre.

A pályakezdők foglalkoztatását a gyakornok szabályzat tartalmazza

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A közösségek kapcsolattartása:

Az intézmény közösségeivel a választott, illetve a kijelölt vezető személyén keresztül az igazgató tartja a kapcsolatot a közösség feladattervében, működési szabályzatában meghatározott módon és időrendben.

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Az intézmény működési feladatainak ellátása érdekében, a gyermekek védelmi, szociális helyzetének, iskola és pályaválasztásának érdekében az igazgató, vagy beosztottja útján kapcsolatot tart a intézményen kívüli szervezetekkel:

- helyi Polgármesteri Hivatallal,
- az óvodával,
- a kisebbségi önkormányzatokkal,
- a rendőrségi körzeti megbízottal,
- gyermekvédelmi szolgálattal,
- Szülői Munkaközösséggel
- Védőnővel (Elérhetőség:Köztársaság u.6., Tel:78/401954)
- Iskolaorvossal(Elérhetőség:Köztársaság u.6.,Tel:78/401703)

A tanulók jutalmazásának elvei:

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

Ha a tanuló a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanuló jutalmazása a közösség előtt történik.

A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai:

- szaktanári, napközis nevelői szóbeli és írásbeli dicséret:
az évközben elért teljesítményhez kapcsolódik,
- osztályfőnöki dicséret, az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért feladat teljesítéséért, példás szorgalomért és magatartásért adható.
- Igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen az a tanuló részesül, aki:
 - minden tárgyból jeles eredményt ér el,
 - tanulmányi versenyen, kulturális vagy sportvetélkedőn az iskola jó hírét növelő helyezést szerez.

- Nevelőtestületi dicséretéről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, ezt félévkor az ellenőrzőben tanév végén a bizonyítványba be kell jegyezni. A dicséretet a tanévzáró ünnepélyen jutalomkönyv átadása mellett ismertetni kell.

A közösségnek adható dicséret, jutalmak:

A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát a nevelőtestület elismerésben részesítheti. Az elismerés lehet jutalomkiránduláshoz való anyagi hozzájárulás, színház, film, sportverseny megtekintése.

Az elismerésre a munkaközösségek tesznek javaslatot.

Fegyelmező intézkedések:

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intézés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

Szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, valamint a foglalkozásokon, tanítási órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

Ügyeletes tanári: tanítás előtt vagy óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt.

Osztályfőnöki írásbeli intézés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés után adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intézkedést tesz szükségessé.

Az igazgatói írásbeli intést – a körülmények mérlegelésével az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető fegyelmi eljárás útján.

Erről jegyzőkönyvet kell felvenni és írásban rögzíteni a mértékét, és az esetleges károkozás megtérítésének összegét és módját.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények megvonása, eltiltás, juttatások csökkentése
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába.

Az iskolai hagyományok ápolása:

Az intézmény hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősök nevét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az intézményi rendezvényekre /ünnepélyek, tanulmányi, sport és kulturális versenyek/ a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes a képességeket és a rátermettséget figyelembevevő, terhelést adjon.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Nemzeti ünnepek:

- március 15. 4. évfolyam szervezi
- október 23. 8. évfolyam szervezi

Iskolai szintű rendezvények:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
- 8. évfolyam ballagása
- Tagozat szinten:
 - farsangi mulatság
 - kulturális műsor
 - mese és versmondó verseny
 - gyermeknap
 - tanulmányi versenyek
- Osztály keretben:
 - édesanyák köszöntése
 - Mikulás-nap
 - Megemlékezés okt. 6-ról.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

Egyéb rendelkezések:

- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat úgy kell megtervezni, hogy azok a tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarják. Ideális a tanítás után. Az időpontról az iskolatitkár értesíti az osztályfőnököket, a felügyeletet a szaktanár látja el tanítási időben.
- Baleset megelőzés: az osztályfőnökök év elején ismertetik az egészségvédelmi, balesetmegelőző előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A dolgozók és a tanulók ismerjék a tűzriadó esetén szükséges teendőket.
- Az iskolában semmilyen politikai célú, vagy tanulók egészségére, személyiségére káros reklámtevékenységet folytatni nem lehet.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja és tanulója részére kötelező érvényű.

Azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik szolgáltatásait.

A hatálybalépés az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ határozatlan időre hatályos, a visszavonásig érvényes.

Két évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Az SZMSZ módosítására az igazgató, a munkaközösségek vagy a testület 50%- a tehet javaslatot.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, azt az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik a hatálybalépés a 30. nap.

Képviselőtestületi döntés esetén a 30. nap utáni első testületi ülés időpontja meghatározó.

Az intézmény eredményes működéséhez szükséges rendelkezéseket, önálló szabályzatok, leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei.

A mellékletekben található szabályzatok mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ módosítása nélkül is változtathatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.