

Az iskolai intézményegységre vonatkozó külön szabályok

Az intézményegység szervezeti felépítése:

Az iskolai intézményegység élén az **intézményegységvezető** áll. Közvetlen irányítója az igazgató. Feladatai végrehajtásában **intézményegységvezető - helyettesek** segítik munkáját. Feladataik:

- Az intézményegységvezető és helyettese koordinálja, szervezi és segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, elvégzi az alapfeladatellátással összefüggő feladatokat.
- az igazgató utasításainak végrehajtása az intézményegységben,
- a végrehajtás megszervezése, irányítása, járulékos adminisztrációjának elkészítése,
- a pedagógusok adminisztratív munkájának segítése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítése , a tervezet elkészítése előtti egyeztetések lebonyolítása
- az órarend tervezetének elkészítése
- az iskola éves munkatervének előkészítése és előterjesztése
- a továbbképzések koordinációja
- az alapfeladattal összefüggő szervezési munkák elvégzése
- rendezvények, ünnepélyek előkészítése, megszervezése
- az igazgató intézményegységet érintő döntéseinek magas színvonalú előkészítése,
- a minőségfejlesztési program vezetőjének segítése, tájékoztatása
- a szakmai munkaközösségvezetők javaslata alapján havi likviditási terv készítése, javaslattétel az intézményi vagyron felhasználására , havi program elkészítése.
- A felmentett tanulók foglalkozásának megszervezése
- A pedagógusok szabadságolási tervének elkészítése

Napi, azaz ismétlődő szervezési feladatok területén / helyettesítések, munkarend, ügyeleti munkarend megszervezése, kiírása, dokumentumok ellenőrzése, túlórák figyelemmel kísérése és elszámolása, ellenőrzési feladatok megszervezése / a pedagógusok közvetlen irányítói.

Az iskolai intézményegység vezető testülete a szakmai munkaközösség-vezetők, igazgatóból, intézményegységvezetőből és intézményegységvezetőhelyettesekből álló közösség.

A szakmai munkaközösség-vezetők értekezletét havonta legalább egyszer össze kell hívni az előző időszak értékelésének és a következő időszak tervezésének céljából. A szakmai munkaközösség-vezetők értekezletét az intézményegységvezető készíti elő és vezeti le. Az értekezletről írásos beszámolót készít, amelyet az irattárban helyez el.

A szakmai munkaközösség-vezetők a tanítók és szaktanárok közvetlen szakmai irányítói.

A szakmai munkaközösség-vezetők éves munkatervet készítenek, mely alapja az intézményegység éves munkatervének. Az éves munkatervet havi bontásban a programok idejének, felelőseinek megnevezésével és költségigényének megtervezésével készülni.

Az intézményegységvezető vagy helyettese szervezésében a munkaközösség-vezető szakmai irányításának és tanácsainak megfelelően dolgoznak. A pedagógusok szaktárgyaiknak megfelelően éves tanmenetet (foglalkozási tervet) készítenek, amelyet a szakmai munkaközösség-vezető ellenőriz és hagy jóvá.

A szakmai munkaközösségek havonta legalább egyszer értekezletet tartanak az előző időszak értékelésének és a következő időszak megszervezésének céljával. A munkaközösség-vezetők az értekezletről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet az irattárban helyeznek el.

MKM 11/94/4.§/2.a.

a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközi otthonba való felvételt az 1996. évi LXII. tv. 39 §-a szabályozza, miszerint az iskola köteles - szülői igény alapján - a tanuló részére napközis ill. tanulószobai foglalkozást szervezni.

A napközi otthonos ellátásban való részvételről a szülő írásbeli kérése alapján az intézményegységvezető dönt.

A napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik

A nyári szünetben a körzeti napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.30 óráig / pénteken 16.00 – ig / tart. A szülők kérésére ezt követően 17.30 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

A napközi rendjét külön munkaterv szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el és az intézményegységvezető hagy jóvá.

A munkatervet évenként felül kell vizsgálni.

MKM 11/94/4.§/2.b.

a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- önköltséges tanfolyam,
- énekkar,
- szakkör,

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, aminek tartalmaznia kell a tanulók adatait is. A foglalkozások indításáról ill. megszüntetéséről az azt finanszírozó, felügyeleti szerv dönt a mindenkori szabályozóknak megfelelően. Önköltséges tanfolyamok, vagy szülői befizetésekre alapozott foglalkozások esetén az érintett szülők illetékesek a megszüntetésről, indításról dönteni az intézmény igazgatójával együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások esetén azok tartalmáról, szervezeti, formai kereteiről, létszámáról, szervezéséről az intézmény igazgatóját érdemben tájékoztatni kell, engedélye nélkül ilyen foglalkozás az iskolában és azon kívül / ha ez az iskola tanulóit is érinti / nem folyhat.

MKM 11/94/4.§/2.d.

a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az intézményegység-vezetőhöz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményegység-vezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskolai intézményegység vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményegység-vezetőnél.

Az intézményegység-vezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákfórumokra meghívhatja.

Az igazgató, a gazdasági vezető, a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat elnöke a költségvetés ismeretében évente egyszer meghatározza a diákönkormányzat részére fordítandó költségvetési támogatás mértékét, annak felhasználására javaslatot készít. A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

MKM 11/94/4.§/2.e.

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

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.

A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, megteremti a mindennapos testedzés feltételeit, munkájáról tájékoztatja az intézmény vezetését.

A diáksportkör vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a diáksportkör életéről a munkaközösség-vezetőt rendszeresen és érdemben tájékoztatja.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény-egység vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül. (az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján)

MKM 11/94/4.§/2.h.

a tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnévének megőrzéséhez és növeléséhez, a nevelőtestület dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A jutalmazás formáit a Tanulói Házi rend tartalmazza.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényel, emléktárgyakkal, jutalom utakkal jutalmazhatók

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzárási ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Munkaközösségek tanulók részére alapított díjai:

Társadalomtudományi munkaközösség: Károly Sándor díj

Matematika munkaközösség: Kis Bólyai díj

Természettudományi munkaközösség: Szentgyörgyi Albert díj

Alsó tagozatos munkaközösség: „Eszes fejek” díj

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

Iskolánk arra érdemes tanulói az alábbi jutalmazási fokozatokban részesülhetnek:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- oklevél, könyv, jutalomkirándulás

MKM 11/94/4.§/2.i.

Fegyelmező intézkedések:

A fegyelmező intézkedésből ki kell derülnie, hogy a tanuló mit tett, amiért fegyelmező intézkedésben részesül. Írásbeli fegyelmező intézkedést a tanuló gondviselője aláírásával veszi tudomásul.

1. Figyelmeztetés:

- szaktanári (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói (szóbeli)

2. Intés:

- szaktanári (írásbeli)
- osztályfőnöki (írásbeli)
- igazgatói (írásbeli)

3. Megrovás:

- Osztályfőnöki (írásbeli)
- Igazgatói (írásbeli)
- Nevelőtestületi (a szülővel történt megbeszélés után)
- Áthelyezni másik osztályba.

MKM 11/94/4.§/2.j.

az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára a 16/1998 (IV.8.) MKM rendelete és a mellékelt gyűjtőköri szabályzat alapján működik.

A könyvtárat az iskola tanulói és a pedagógusok használhatják.

A tagság automatikus és ingyenes. A kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet a kölcsönzési jegyen a könyvtáros jelöl meg.

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

A könyvtárban el kell helyezni az iskola Pedagógiai Programját s lehetőséget kell adni a szülőknek arra, hogy véleményüket kifejthessék írásban is.

A tanulók felmentésének esetei, szabályai:

- **Osztályozás alóli felmentés:** a tanuló részt vesz az órákon és a félév ill. a tanév végén szóveges értékelést kap. Feltétel: szakvélemény / szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó /
- **Óralátogatás alóli felmentés:** a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell / feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás /
- **Iskolalátogatás alóli felmentés:** a tanuló tanulmányi kötelezettségeit magántanulónként teljesíti / Feltétel: súlyos magatartászavar ill. egészségügyi ok esetén. A magatartászavarból eredő felmentést gyermekvédelmi ill. gyámhatósági eljárásnak kell követni /. Az iskolalátogatás alóli felmentés kizárólag a gondviselő írásbeli kérése alapján indulhat meg. A felmentést tartalmazó határozat a gyermek további sorsáról, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséről is pontosan rendelkezik.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

Tartalom:

Az intézményegység szervezeti felépítése:	1
MKM 11/94/4.§/2.a.	2
a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	2
MKM 11/94/4.§/2.b.	3
a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:.....	3
MKM 11/94/4.§/2.d.	3
a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),	3
MKM 11/94/4.§/2.e.	4
a mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje,	4
MKM 11/94/4.§/2.h.	5
a tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	5
MKM 11/94/4.§/2.i.	6
MKM 11/94/4.§/2.j.	6
az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje.....	6
A tanulók felmentésének esetei, szabályai:.....	7