

TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

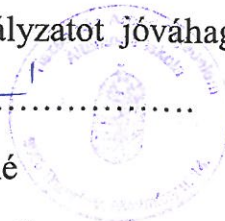
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA



A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta:

.....  
*Mayer Tamásné*

Mayer Tamásné  
intézményvezető



A Szervezeti és működési szabályzatot ellenjegyezte:

.....

Pálfi Tamás Ferenc  
tankerületi vezető

Hatályba lépés időpontja: 2023. október 10.

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	5
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	9
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	20
4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	32
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	37
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	37
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	40
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	42
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	44
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	45
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	47
12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMÓKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	49
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	49
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	54
MELLÉKLETEK.....	54
2. SZ. MELLÉKLET AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	54
3. SZ. MELLÉKLET AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	54
4. SZ. MELLÉKLET ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA.....	54
5. SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS RENDJE.....	54
6. SZ. MELLÉKLET ELEKTRONIKUS RENDSZEREK ÉS ELEKTRONIKUS NAPLÓ , KRÉTA E-NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA.....	54
7. SZ. MELLÉKLET DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	54

## BEVEZETÉS

### Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	6066. Tiszaalpár, Alkotmány utca 14.
Az intézmény telephelyei:	Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola 6066 Tiszaalpár, Alkotmány u. 14.
Alapító szerv neve:	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó szerv neve:	Kecskeméti Tankerületi Központ 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.
OM azonosító:	027907
KLIK azonosító:	031001
Az intézmény típusa:	1-8 évfolyamos általános iskola
Elérhetősége:	Tel.:76-424-124, fax.: 598-828 Honlap: <a href="http://www.alpariskola.hu">www.alpariskola.hu</a> E-mail cím: <a href="mailto:tiszaalpariskola@gmail.com">tiszaalpariskola@gmail.com</a>

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

### **Az SZMSZ célja**

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, valamint a mindekor aktuális törvények alapján.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Jelen szabályzat kiterjed az iskola teljes területére.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.– ide értve a bérelőket, felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

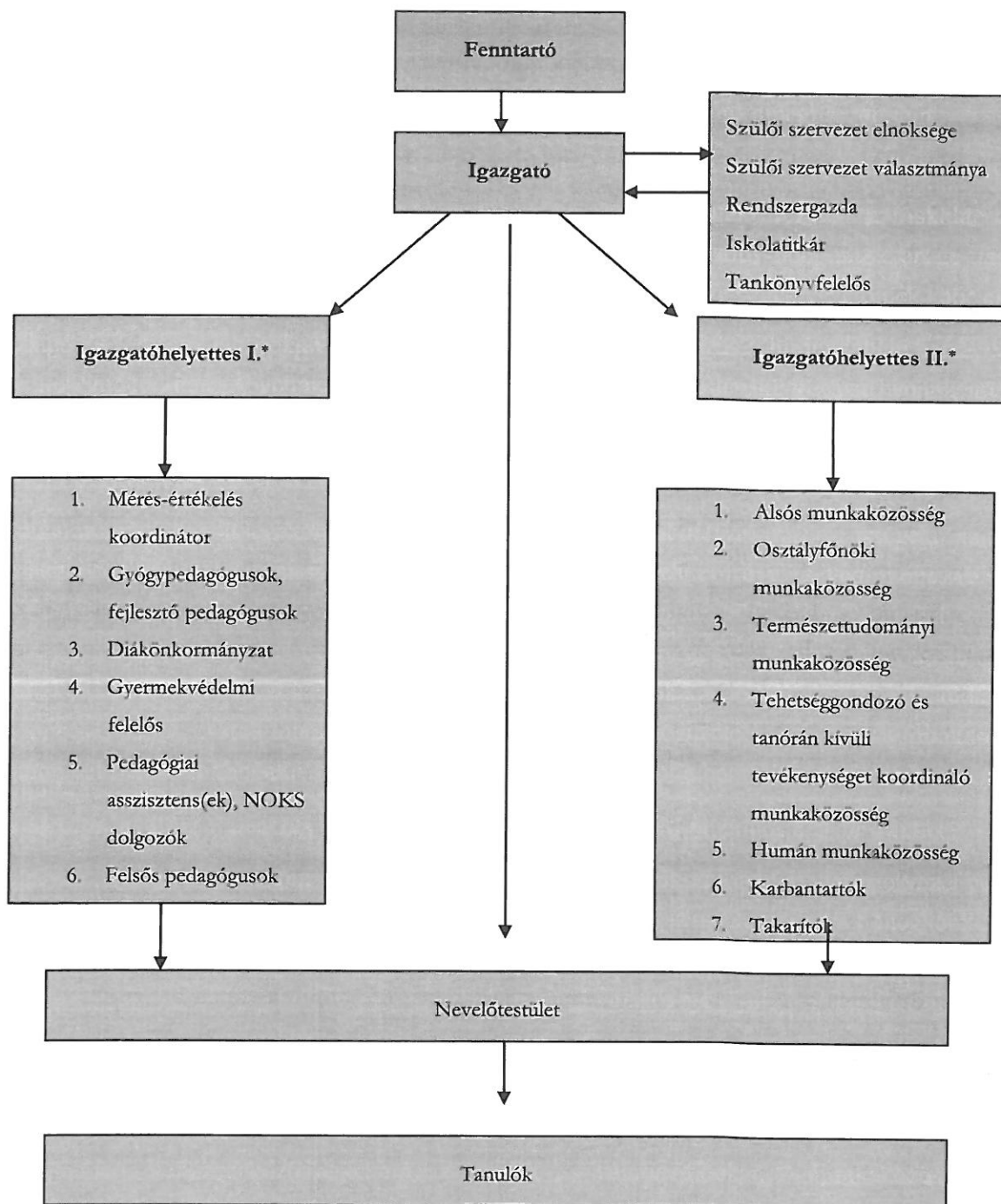
### **SZMSZ nyilvánossága, közzététele**

- Az iskola honlapján
- A tanári szobában
- Fenntartónál



# 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## • Az iskola szervezeti ábrája



(\*Igazgatóhelyettes I.: Endre Mihály, Igazgatóhelyettes II.:Suba Jánosné)

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés évente több munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb szakmai tanácskozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az éves munkarend szerint munkaértekezleteket tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

## **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

## **Szülői közösség**

Iskolánkban - a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező - szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

## **Munkavállalók**

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

## **Intézmény egyéb dolgozói**

Az intézmény egyéb dolgozói a munkaköri leírásuk alapján látják el a feladatukat.

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Karbantartók
- Takarítók

### **1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetőinek kapcsolattartása a nevelőtestület tagjaival:

A pedagógus a hirdetőtáblán és/vagy elektronikus úton küldött értesítéseket munkanapokon 24 órán belül köteles tudomásul venni, majd munkaidőben teljesíteni. Rendkívüli esetben személyes egyeztetés szükséges. (szóban, telefonon)

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

#### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken és egyéb megkereséseken keresztül rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök. Az iskola pedagógusai havonta meghatározott időpontban – egy alkalommal tartanak fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt napot tarthatnak.

#### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal (a DÖK meghívására) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kaphat.

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

- **Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

### **Az intézmény vezetősége**

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

- igazgatóhelyettesek (Igazgatóhelyettes I., Igazgatóhelyettes II.)

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Az iskola vezetősége az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a 2023. évi LII. törvényben, a munka törvénykönyvében és a Tankerület által ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Kecskeméti Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. **Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét.**
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
11. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja.

## **12. Az intézményvezető kizárólagos hatásköre**

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- pedagógus felvétel, határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti munkaviszonyba;
- jogviszony megszüntetésére történő javaslattételt
- alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás;
- fenntartó előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, levelek, publikációk engedélyezése
- az intézményben kihelyezett plakátok, szórólapok elhelyezésének engedélyezése

### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezettel, annak vezetőjével, munkatársaival
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.



- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes I. tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel**, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

1. Mérés-értékelés koordinátor
2. Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkájának irányítása -
3. Diákönkormányzat szervezése, működése
4. Gyermekvédelmi felelős
5. Pedagógiai asszisztens, NOKS dolgozók irányítása, ellenőrzése
6. Adminisztrációs feladatok, elektronikus adatszolgáltatások ellátása
7. Felső tanárok munkájának koordinálása

#### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

#### **Feladatai:**

1. Elkészíti a KIR-statisztikát (okt.1.) és egyéb iskolai statisztikákat: félévi, év végi.
2. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről, Kréta rendszerben történő feltöltéséről
3. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
5. Nyilvántartja a tornaterem használati rendjét, valamint a sportpálya használatát, illetve előkészíti a terem és egyéb bérleti szerződéseket.
6. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
7. Pedagógusok helyettesítésének megszervezése, rögzítése és ellenőrzése.



8. Ellenőrzi és nyilvántartja a munkaidő-nyilvántartást.
9. Együttműködik a KLIK gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, irányítja a leltározási bizottság munkáját.
10. Felügyeli az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
11. Gondoskodik a tanulói és dolgozói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, adminisztrációs feladatok ellátásáról.
12. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
13. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
14. Óralátogatásokat, foglalkozásokat végez havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor.
15. A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
16. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges nyilvántartás vezetése (pl. számítógépek stb.)
17. Iratkezelés, irattárolás ellenőrzése
18. Tanügyi nyomtatványok rendelése, a tanügyi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése (napló, törzslap, bizonyítvány)
19. Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellátását.
20. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
21. Pályázatfigyelés, pályázati források kezelése, nyilvántartása (TIOP pályázat kezelése)
22. Folyamatosan figyelemmel kíséri, nyilvántartja a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

Az **igazgatóhelyettes II. szakmai igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel**, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

**Hatáskörébe tartoznak:**

1. Alsós munkaközösség
2. Humán munkaközösség
3. Természettudományi munkaközösség
4. Osztályfőnöki munkaközösség
5. Tehetséggondozó és tanórán kívüli tevékenységet koordináló munkaközösség
6. Karbantartók
7. Takarítók irányítása

## 8. Iskolai ünnepek, rendezvények koordinálása, irányítása

### **Jogköre:**

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

1. Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
2. Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
3. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
4. Nyilvántartja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyeket.
5. Ellenőrzi a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját. Egyéb foglalkozások szervezése.
6. Óralátogatásokat, foglalkozásokat végez havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor. Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
7. Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését, a a gyakornoki program megvalósulását.
8. A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
9. Gyermek- és ifjúságvédelem kapcsolatos tevékenység irányítása
10. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség szakmai munkáját, azokat ellenőrzi.
11. Bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
12. Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.
13. Tanulói fegyelmi ügyek, eszmegbeszélések
14. Kirándulások, ünnepek, rendezvények koordinálása.
15. Tanulói étkezés egyeztetése, nyilvántartása
16. Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
17. Tanítási órákon kívül egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni korrekciók, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
18. Iskolai ünnepek, megemlékezések koordinálása
19. Rendezvények felügyeletének beosztása.

20. Az iskola tantárgy felosztásának, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésében közreműködik.
21. Az iskolai ügyelet megszervezését koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel egyeztetve.
22. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
23. Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
24. Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
25. Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
26. Partnerkapcsolatok ápolása.
27. Munkaköri leírások évenkénti frissítése.
28. Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
29. Iskolai dekoráció, faliújságok ellenőrzése
30. Jutalomtárgyak, könyvek beszerzése, kezelése.
31. Szertár, szemléltető eszközök ellenőrzése.
32. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
33. Iskolatej, iskolagyümölcs program bonyolítása, nyilvántartása
34. Média kapcsolattartás
35. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, elvégzi heti egy alkalommal az iskola bejárását, balesetvédelmi szempontból való ellenőrzését a karbantartóval együtt, és a feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
36. Karbantartók, takarítók munkájának szervezése, ellenőrzése

- **A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított, éves munkatervben foglaltaknak megfelelően külön beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a tankerületi központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

**Kimenő levelek csak az intézmény vezetője által ellenőrzött, aláírt lehet.**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

#### • **A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak. (Igazgatóhelyettes I., Igazgatóhelyettes II.)

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében (nem ruházható át)
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a tankerületi szabályzatok alapján az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

- **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola vezetője írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Az intézményvezető helyettesítése:

- az igazgatót távollétében - kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes jogkörrel és teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén – a fent felsorolt esetek kivételével – a helyettesítést a humán munkaközösség vezetője végzi, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével.
- az igazgató tartós (legalább kéthetes folyamatos) távolléte esetén a helyettesítés rendjére az igazgató eseti rendelkezése az irányadó,

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

- az igazgatóhelyetteseket: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

- **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását.

A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartását, terembeosztást.

A tanulói mulasztással kapcsolatos felszólítások, hivatalos jelentések.

Félévi beszámoló tartását.

Tankerületnek történő adatszolgáltatást/előzetes egyeztetés után

Tantárgyfelosztással kapcsolatos tevékenységet előzetes egyeztetés után

Pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, túlmunkák, helyettesítések nyilvántartását

Pedagógusok, technikai dolgozók szabadságának nyilvántartását, jelentését.

Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellenőrzése

Pedagógusok és technikai dolgozók munkaköri leírásának frissítése évente

A terembérleti és már bérleti szerződések megkötését/előzetes megbeszélés alapján/

Az iskola heti egy alkalommal bejárását, balesetvédelmi szempontból ellenőrzését/a karbantartóval együtt/

Az iskola informatikával, internettel kapcsolatos teendők ellátását

Biztonságtechnikai teendők ellátását //riasztás, kamerák/

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **2.6. Az iskola kibővített vezetősége**

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- gyermek – és ifjúságvédelmi felelős
- ÖKO - iskolai koordinátor
- mérés-értékelés koordinátor

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége félévente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézményvezető - helyettesek és munkaközösség-vezetők értekezlete az éves tanév rendje, illetve szükséges feladatellátáshoz kapcsolódóan történik.

### **A vezetők közti kapcsolattartás**

Az éves munkaterv alapján kijelölt munkanapon vezetőségi értekezletek tartása az aktuális teendők megbeszélése. Vezetőségi értekezleteken az éves munkaterv alapján kéthavonta egyszeri megbeszélés. Rendkívüli vezetőségi ülést az igazgató kezdeményezhet.



### 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

- **A pedagógusok közösségei**

#### 3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és bizonyos esetekben döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

#### Főként:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a törvény alapján gyakorolja egyetértési, véleményezési jogkörét.

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben, stb.

Ezen túlmenően véleményezi a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át jogköröket:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;



- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeinek indításáról a nevelőtestület hoz döntést. A fegyelmi bizottság állandó tagjait a nevelőtestület választja meg az intézményvezető javaslatára, 3 pedagógus, akiket a tantestület évente delegál a fegyelmi bizottságba. A fegyelmi bizottság munkájában részt vesznek tanácskozási joggal az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i).

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (pl. osztályzó értekezleten) Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselő útján valósul meg.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során. Az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi 2 alkalommal nevelési értekezlet.
- munkaértekezletek éves munkarend szerint
- kibővített vezetőségi értekezlet előre egyeztetett időponban.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze, aki a napirendet is összeállítja.

### **Alakuló értekezlet**

Minden év augusztusában. Osztályozó és javítóvizsgák előkészítése, tantárgyfelosztás kiosztása, Egyeztetés az éves munkaterv elkészítéséről.

### **Tanévnyitó értekezlet**

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

### **Félévzáró értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munka/ütemterv tartalmazza.

### **Osztályozó értekezlet**

Évente kétszer: félévkor és tanév végén, melynek feladata a tanuló magatartásának és szorgalmának elbírálása. Az értekezlet elején az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, tanító magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az értekezletet vezető személy szavazást rendel el, amely során az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök dönt.

### **Tanévzáró értekezlet**

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösségvezetők korábban leadott véleményének, beszámolójának figyelembevételével, és/vagy meghallgatásával – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

### **Nevelőtestületi értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, évente 2 nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájával kapcsolatban a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató javaslatára a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

**A nevelőtestületi értekezlet** előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával valamint, a diákönkormányzat SZMSZ - ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal korábban a munkaközösségek vezetőinek rendelkezésére bocsátja, valamint gondoskodik annak elektronikus elérhetőségéről.

A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagja betekinthetnek. A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben, foglalkoztatott tagjainak legalább a fele, vagy az igazoltan távollévőkre való tekintettel a jelenlévők egyhangúlag úgy döntenek. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50% és egy fője támogatja azt.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti nevelőtestületi tagság is, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van.
- a nevelőtestület a döntéseit –ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az alsó tagozat nevelőinek értekezlete
- a felső tagozat nevelőinek értekezlete
- szakmai munkaközösségek értekezlete
- munkaértekezlet

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogkörében a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,

#### **3.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Természettudományi munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Tehetséggondozó és tanórán kívüli tevékenységet koordináló munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség az éves munkaterv szerint legalább 5 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a kibővített vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- A munkaközösség-vezető beszámol az igazgatónak / helyettesnek a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- egyéb szükséges, az intézményvezető kérésére statisztikai adatot szolgáltat
- javaslatot tehet az ügyeleti rendre
- A munkaközösség-vezető összefogja, szervezi, nyilvántartja a munkaközösségben résztvevők tantárgyi versenyeit, rendezvényeit.
- óralátogatásokat, hospitálásokat szervez, dokumentál



A munkaközösség-vezetők tevékenységét a szervezeti ábra felépítése szerint az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

**A munkaközösségek részletes feladatait a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.**

#### **A nevelőtestület feladatainak átruházása :**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

#### **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat-és jogköreinek részleges átadásával állandó bizottságot hoz létre tagjaiból.

#### **A Fegyelmi Bizottság**

feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,

- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

#### Tagjai:

- az intézmény vezetője és a helyettesek valamelyike (tanulótól függően, hogy alsós vagy felsős)
- 2, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- A fegyelmi bizottság 2 póttagot (pedagógust) is választ (nem lehet osztályfőnök, DÖK-ös, gyermekvédelmis)
- A fegyelmi tárgyaláson jelen van, de nem tagja a fegyelmi bizottságnak a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat képviselője.
- osztályfőnök

Az intézményvezető az első fokú fellebbezési szerv képviselője.

#### **Leltározási bizottság**

Leltározási szabályzat szerint

#### **Selejtezési bizottság**

Selejtezési szabályzat szerint

- **A tanulók közösségei**

### **3.1.3. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok választott titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

### **A diákközgyűlés**

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. Ennek felelőse a DÖK segítő pedagógus. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a DÖK segítő koordinálja.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján minimum 2 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg, egyszerű többséggel.

A diákönkormányzat javaslattételi jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- fegyelmi tárgyalás megkezdésekor

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tájékoztatás kezelése a DÖK segítő tanár feladata.
- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.
- Az intézmény igazgatója és helyettese bejelentkezés esetén fogadja a diákönkormányzat vezetőit.
- DÖK - nap időpontja lehetőleg tanítás nélküli munkanapként minden éves munkatervben meghatározásra kerül.

#### **3.1.4. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, a tanrend szervezése indokolja. (pl. idegen nyelv, informatika)

Az osztályközösség a tagjaiból tisztségviselőket választhat.



## **A tanulók és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokra vonatkozó feladatokról, programokról.

- Az igazgató, vagy megbízott vezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
- Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat
- a DÖK- faliújságon keresztül

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

## **Megkülönböztetés tilalma**

Iskolánk a törvénynek megfelelően a következő módon jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány származása, világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

### **• A szülők közösségei és a kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményezési joga van a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

### **Az intézményi szülői szervezetek**

Az iskolában a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét, amely 3 fős.

### **A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja.**

Véleményezési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- Pedagógia Program elfogadásában
- Vélemény nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját SZMSZ-ét, munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

A Szülői Közösséget tájékoztatni kell:

- az iskola működési rendje, nyitvatartásáról
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- védő, óvó előírásokról,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáiról,
- egyéb, a SZK által kezdeményezett kérdések meghallgatása, megbeszélése

## **Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet a Szülői Közösség vezetője tanévenként legalább egyszer összehívja. Ide meghívják az intézményvezetőt is, aki tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a +1 fő jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját SZMSZ- ben határozták meg.

### **A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje**

Az intézmény a törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a *szülői értekezletek*, az egyéni tájékoztatás a *fogadó órákon* történik.

#### A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis/tanulószoza csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. Munkatervben meghatározott időpontban 7-8. osztályok részére pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk középiskolák részvételével.

A februári szülői értekezleten értékeljük a féléves munkát, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője (SZMK választmány elnöke) a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

#### A szülői fogadó órák rendje:

Az iskola pedagógusai havonta egy alkalommal előre egyeztetett időpontban egyéni fogadó órájukon,-valamint évente 2 fogadóesten-egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az iskolai fogadóórára.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket pl:az iskola honlapján, kréta naplóban.

### **A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e- naplóban feltüntetni. Az osztályfőnök minimum negyedévente köteles ellenőrizni, hogy a szülő figyelemmel kíséri-e a tanuló tanulmányi előmenetelét, és felvenni a kapcsolatot minden szülővel telefonos, elektronikus úton, vagy személyesen.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A tanév rendje**

A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### **A tanév helyi rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az iskolai rendezvények és ünnepek időpontját, módját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját (a miniszteri rendelet keretein belül),
- szülői értekezletek és fogadónapok rendjét,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok felelőseit.

### **Nyilvánosságra hozatal:**

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjét, az óvó-védő rendszabályokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A fentieket, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az iskola hirdetőtábláján ki kell függeszteni, az iskolai honlapon megjelentetni.

## **Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

A nevelés-oktatást a tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét, tizennyolc óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

**A pedagógus hivatalos munkaideje tanítási napokon hétfőtől péntekig: 7:00 – 18:00 óráig rendelhető el.**

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető engedélyével.

Az intézményt zárását, riasztását a mindenkori felelős dolgozó végzi. Ennek beosztásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

## **A tanítási órák rendje**

Az iskolában a tanítási órákat/délutáni foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16:15 óra között kell megszervezni.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el eseti jelleggel.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, a pedagógusok egyeztetnek az egymás óráin való hospitálásra. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.



## A csengetési rend – a Házirendben foglaltak szerint.

### Nyitva tartás

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:00-tól 20:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A testnevelési órák előtt és után az öltözők rendjéért a testnevelés órát tartó pedagógus felel. Egy adott osztály távozásakor ellenőrzi az öltözők rendjét.

Az informatika termek rendjéért minden ott tartózkodó pedagógus felel, köteles a teremben a gépek kikapcsolását ellenőrizni, ültetési, géphasználati rendet vezetni. A teremajtót minden ott tartózkodó pedagógus a foglalkozás, egyéb teremhasználat után köteles zárni.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az osztályfőnöki munkaközösség-vezető által készített, igazgatóhelyettes II. által jóváhagyott ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. **A pedagógusok reggeli ügyelete 7 órakor kezdődik.** Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes II. határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### • **Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A kültéri tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A testnevelési órák előtt és után az öltözők rendjéért a testnevelés órát tartó pedagógus felel. Egy adott osztály távozásakor ellenőrzi az öltözők rendjét.

A tornaterem használati rendjét a Házirend melléklete tartalmazza, melyet évente felülvizsgálunk. Betegség, hiányzás esetén a dolgozóknak munkakezdés előtt legalább 1 órával értesíteni kell telefonon az intézményvezetőt, és a tanügyi intézményvezető – helyetttest, és a titkárságot is. Az újbóli munkába állást a vezetőségnek és a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig. Betegség után a táppénzes iratokat a visszatérést követően azonnal le kell adni az iskolatitkárságon. Ennek soron kívüli továbbításáért a fenntartó felé az iskolatitkár felelős.

- **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás illetve a portás feladatokat ellátó személy fogadja. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor és időpont alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Egyéb esetekben a portán regisztrációs adatok felvétele szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét, valamint a megérkezésükről az igazgatót tájékoztatni kell a portaszolgálatra beosztott dolgozónak.
- Amennyiben a pedagógus szülőt, egyéb vendéget fogad, a portán ezt fél órával előbb jelezze a portaszolgálaton.(mikor, hová, kit vár)
- Az intézménybe belépni szándékozó egyéb látogatót a portás csak abban az esetben engedheti be az iskola területére, ha előzetesen engedélyt kért rá az ügyeletes vezetőtől.

### **Ügyintézés az iskolában**

- Tanítási időben külön beosztás szerint/külön kiírás szerint a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- A nyári tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón és a honlapon keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráit, erről az iskolai honlapon szerezhető információ.
- A fogadóórák, szülői értekezletek, egyéb vendégek fogadásának időpontjáról minden iskolai dolgozónak értesíteni kell a portaszolgálatra beosztott dolgozót is.

- **Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.



## 5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15 -ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az új foglalkozások legkésőbb október 1-jével kezdődnek el.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportfoglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök, szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

- **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző felügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

- **A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

#### **A külső kapcsolatok célja**

Intézményünk a feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn intézményekkel és szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, és az általa kijelölt felelősök a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket, felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

- **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az **igazgatóhelyettes II.**, és az erre kijelölt pedagógusok felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat és a család és gyermekjóléti központ által szervezett esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, meghívás esetén védelembevételi esetkonferencián. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A munkáját a nevelési **igazgatóhelyettes II.** ellenőrzi.

- **Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az **igazgatóhelyettes II.** felelős.

- **Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, illetve tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval**

(3) \* Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az Oktatási Hivatal határozatának előírásai szerint. Az Oktatási Hivatal engedély beszerzése a szülő kötelessége.

(4) \* A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.



(6) \* A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

(2) Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve engedélyezheti, hogy - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Az e bekezdésben foglalt esetekben a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézményt kell érteni.

**Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása az intézményben a hatályos jogszabály alapján történik.**

- **Kapcsolattartás a Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtárral**

Az iskolai könyvtárral való kapcsolatot az intézmény, a könyvtár, a tankerület és a nagyközségi önkormányzat közötti határozatlan idejű együttműködési megállapodás szabályozza. A tankönyvek biztosításának, nyilvántartásának módját, kölcsönzési rendjét, a kölcsönzött tankönyvek kártérítését, és a tankönyvek törlését a könyvtár hatályos Tankönyvkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

- **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A községi ünnepeken való részvétel alól az igazgató felmentést adhat.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Az ünnepélyek, rendezvények szervezése, koordinálása az intézményvezető helyettes II. feladata.

### **A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskolai szintű rendezvényeken és ünnepélyeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. Javasoljuk az alkalomhoz illő öltözéket.

### **Nemzeti ünnepeink**

Iskolánk közössége iskolai megemlékezést tart a nemzeti ünnepek alkalmából.

- március 15.
- október 23.

### **Az iskola hagyományos rendezvényei**

- ünnepélyes tanévnnyitó
- ünnepélyes tanévzáró és ballagás
- ünnepélyes megemlékezés 5 évente az iskola fennállásának évfordulójáról
- az Árpád-nap
- iskolai karácsonyi ünnep
- farsang
- gyermeknap
- sportnap
- egészség hónap
- Föld napja
- aradi vértanúk emléknapja
- nemzeti összetartozás napja
- regionális természetismereti verseny, ÖKO program
- egyéb munkaterv szerinti rendezvények

## 8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- **Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Az iskola védelmet biztosít polgárai számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

Javasoljuk, hogy a tanulók az iskolai tartózkodás ideje alatt ne viseljenek olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, magas sarkú cipőt stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Tűzvédelmi, - Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők a Tankerületek által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

#### **TANULÓI BALESETRŐL AZONNAL TÁJÉKOZTATNI KELL AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉT, ÉS A SZÜLŐT**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, ill. igazgatóhelyetteseknek, valamint az iskolai balesetvédelmi felelősnek.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok az iskolai balesetvédelmi felelősre rögzíti a KIR internetes adatbázisban.
- **A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,** és e balesetekről az jegyzőkönyvet kell felvenni az erre kijelölt internetes felületen. (Iskolai balesetvédelmi felelősnél kell haladéktalanul jelezni a balesetet, annak a dolgozónak aki jelenlétében történt a baleset). A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A szülőnek teljeskörű tájékoztatást a vezető vagy az általa kijelölt személy adhat.



- **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. Az egészségügyi szakemberekkel történő egyeztetést az iskolatitkár végzi, az **igazgató** felügyeli.

- **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

**Bombariadó** esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetői felelősek.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A **tanítási órák**. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek végzik, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök hospitálnak.
- A **munkaközösségek munkája**. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A **tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése**. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- **Az elektronikus napló vezetése**. Az ellenőrzést az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- **Az igazolatlan hiányzások számának alakulása**. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, és értesítik a titkárságot és a vezetőt.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **• Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek

- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást kell kezdeményezni. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola felelős bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I., vagy az igazgatóhelyettes II.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre felfüggeszhető.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztető eljárásról feljegyzés készül, amelyben rögzíteni kell a sérelem orvoslását, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem került sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** előírásai szerint folytatja le.

## 11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

### 1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

### 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**



A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „*elektronikus nyomtatvány*” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „*elektronikus nyomtatvány*”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- **Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, a munkaidőnyilvántartást.** Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.**
- **A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani,** amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

- **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a tanári szobában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus, megbízott személy felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletesek látják el.

Az iskolában a reggeli ügyelet 7 órától kezdődik és az óráközi szünetek idején működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rábízott épületben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- **Ügyeleti beosztás**

Az ügyeletes pedagógusok 7 órától, a szünetekben valamint 18:00 óráig ügyeletet látnak el külön beosztás szerint.

Az iskola évente **ügyeleti rendet** határoz meg. Az ügyeletei rend beosztásáért az **osztályfőnöki munkaközösség vezető és az igazgatóhelyettes II.** a felelős. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, valamint 16 óra után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeletes nevelő a rendkívüli eseményről, intézkedés előtt lehetőség szerint köteles azonnal tájékoztatást adni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és a helyiségekben tartózkodhatnak az épületen belül.

- **Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció**

### **Törzslap**

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. **A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.**

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot **össze kell fűzni**, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

**A törzslap nem selejtezhető.** A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - póttörzslapot készít.



A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók, az üres részek kihúzandók. A póttörzslapot záradékolni kell.

### **Bizonyítvány**

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt az osztályfőnök állítja ki, összeolvasás után hitelesítik. Az összeolvasás hitelességéért az érintett aláíró pedagógusok felelősek.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja, a tanévzáró ünnepség napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait ki kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az igazgató írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

### **Beírási Napló**

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló **oktatási azonosító számát és törzslapszámát**. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

A beírási naplóhoz csatolni kell a **KIR rendszerből október 1. dátummal kinyomtatott aktuális tanulói nyilvántartást. Ez az iskolatitkár felelőssége.** Ezt ellenőrzi **igazgatóhelyettes I.**

- **Egyéb iratok, dokumentációk**

### **Jegyzőkönyv**

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **Iskolalátogatási igazolás**

Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

### **Órarend**

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát tünteti fel. A **teremórarend kifüggesztése a teremajtókra kötelező**, ez a teremgazda, az osztályfőnök felelőssége. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, **el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján**. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

### **Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat**

A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

A szülői nyilatkozatnak irattári elhelyezése szükséges.

A szülői nyilatkozatnak több formája lehet, aszerint, hogy mihez igényli az intézményvezető. Szülői nyilatkozat szükséges a tanuló intézményben tartózkodási idejéről, az idegen nyelv választásáról, a tanórán kívüli beiratkozásról, kiiratkozásról, a kedvezmények igényléséről, hit - és erkölcsstan oktatásról.

Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, a házirend megismerése és elfogadása.

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező oktatásokat megtartották, valamint megismerte az intézmény házirendjét, azt elfogadta és betartja.

- **Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 7-22. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

Iskolánkban tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

- **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

- **Különös közzétételi lista**

A működés nyilvánosságának erősítésére az iskola - tevékenységéhez kapcsolódóan –rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) köteles közzétenni. Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni. (Igazgatóhelyettes I.)

Ezek az adatok iskola esetében:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
5. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **• Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2023. év 10. hó 10. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az(előző) SZMSZ.

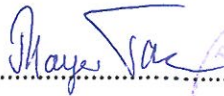
### **• Az SZMSZ felülvizsgálata**


A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## **MELLÉKLETEK**

- 1. sz. melléklet Bélyegzőhasználati Szabályzat**
- 2. sz. melléklet Az adatkezelési szabályzat**
- 3. sz. melléklet Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**
- 4. sz. melléklet Aláírási jogkör szabályzata**
- 5. sz. melléklet Panaszkezelési eljárás rendje**
- 6. sz. melléklet Elektronikus rendszerek és elektronikus napló , KRÉTA e-napló használatának szabályzata**
- 7. sz. melléklet Diákönkormányzat Működési Szabályzata**
- 8. sz. melléklet Munkaköri leírások**
- 9. sz. Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata / Tankönyvkezelési Szabályzata**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** véleményezte, elfogadta.  
2023. év október 10. napján.

  
.....  
Mayer Tamásné  
intézményvezető

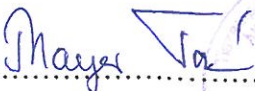



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A nevelőtestület elfogadó határozata:

A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola nevelőtestülete az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

  
.....  
Intézményvezető




A **Szülői Szervezet** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte.  
Tiszaalpár, 2023. év október 10.

  
.....  
Szülői Szervezet képviselője

A **Diákönkormányzat** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

  
.....  
Diákönkormányzat segítő tanár

A fenntartó nevében a Kecskeméti Tankerületi Központ elfogadta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

.....  
tankerület képviselője

