TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta:

…….

Mayer Tamásné

intézményvezető

A Szervezeti és működési szabályzatot ellenjegyezte:

……..

Pálfi Tamás Ferenc

tankerületi vezető

Hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 4

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 6

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 10

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 22

4. A MŰKÖDÉS RENDJE 34

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 39

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 40

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 43

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 44

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 48

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 49

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 51

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 54

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 54

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 59

MELLÉKLETEK 60

1. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 60

2. SZ. MELLÉKLET AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 60

3. SZ. MELLÉKLET AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 60

4. SZ. MELLÉKLET ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA 60

5. SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS RENDJE 60

6. SZ. MELLÉKLET ELEKTRONIKUS RENDSZEREK ÉS ELEKTRONIKUS NAPLÓ, TANULMÁNYI RENDSZER (KRÉTA) ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 60

7. SZ. MELLÉKLET DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 60

8. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 60

9. SZ. TISZAALPÁRI PEJTSIK BÉLA NAGYKÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA / TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZATA 60

10. A KOMPLEX ALAPPROGRAM SZABÁLYZATA 60

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 61

Jogszabályi háttér

2026. szeptember 1-jétől alkalmazandó főbb rendelkezések:

• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) – hatályos rendelkezései, különösen az intézményi működésre, tanulmányi rendszerre, tanulói adatokra és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok.
• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaszervezés szabályai.
• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működésének részletes szabályai.
• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet – az Nkt. végrehajtásához kapcsolódó szabályok; 2026. szeptember 1-jétől módosított rendelkezései.
• 36/2026. (III. 5.) Korm. rendelet – 2. és 3. §-a 2026. szeptember 1-jén lép hatályba; az iskolai törzslapok kivezetéséhez és a köznevelési dokumentáció digitalizációjához kapcsolódó változásokat tartalmaz.
• 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről – a konkrét éves időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
• 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – hatályos rendelkezései szerint.
• 2024. évi LXXXVII. törvény és kapcsolódó végrehajtási szabályok – a digitális bizonyítvány alkalmazásával összefüggő rendelkezések.
• 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – hatályos rendelkezései.

- Magyarországra hazatérő gyermekekről szóló 2025. évi XXXIV. törvény
- 2026.évi XLVII. törvény- az Egyes köznevelési törvények módosításáról.
- 126/2026.(VIII.17) Korm. r. a módosítások végrehajtásáról
- 2026.évi XXVI. tv. a pedagógus teljesítményértékelési rendszer megújításáról
- 2026.évi XXXIII.tv. az iskolakezdési támogatásról
- 1/2026.(VIII.5) körlevél az adományok elfogadásáról

BEVEZETÉS

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	6066. Tiszaalpár, Alkotmány utca 14.
Az intézmény telephelyei:	---
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 Honlap:www.alpariskola.hu E-mail cím:tiszaalpariskola@gmail.com

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

Az intézményvezető kinevezése pályázati eljárás, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

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

A Kecskeméti Tankerületi 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 CXC. 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, tanulójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre – ideértve a bérlőket, 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.

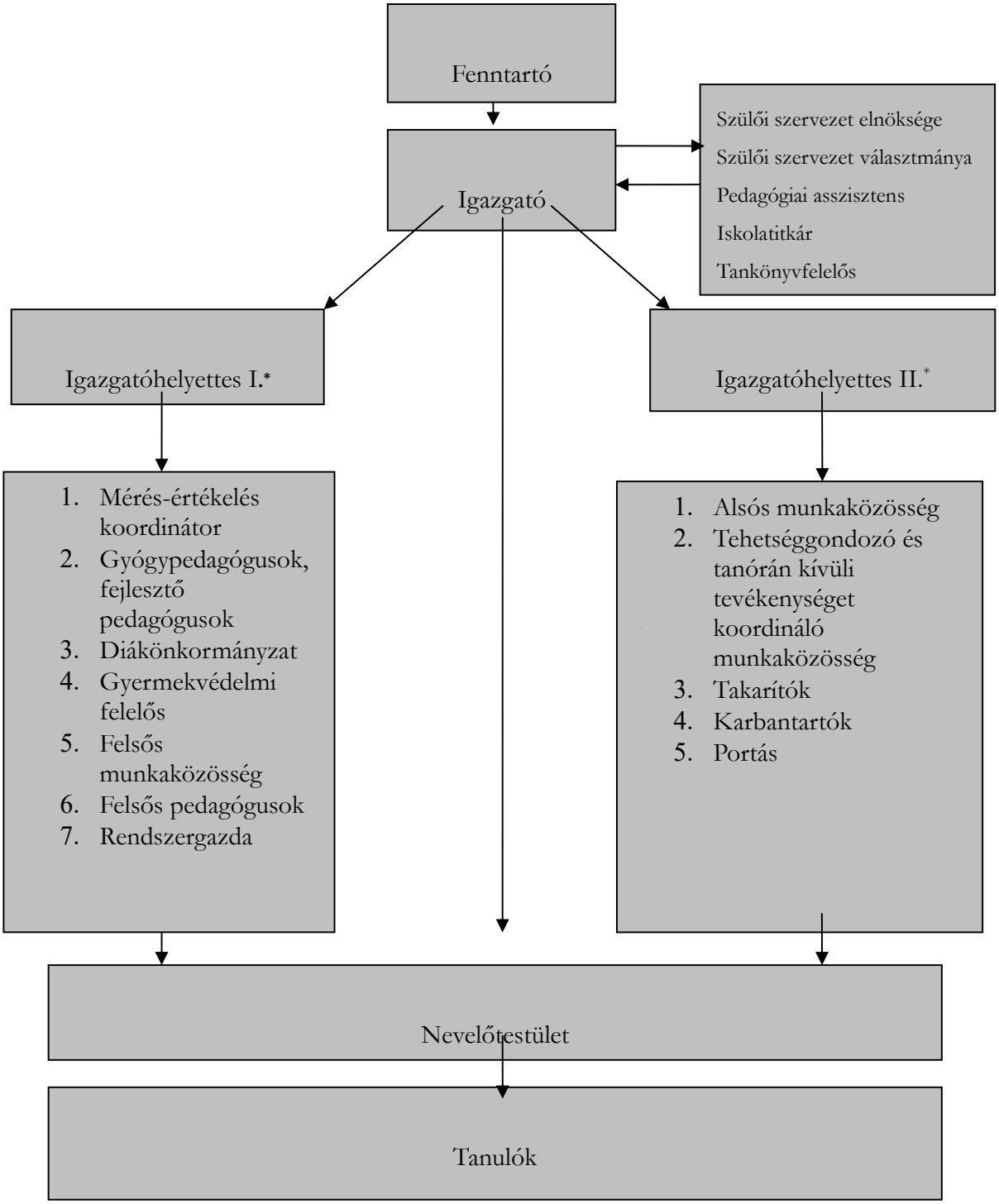
A köznevelési intézmény belső szabalyzatainál a fenntartó (SZMSZ, pedagógiai program, éves munkaterv, pedagógus-továbbképzési intézményi program, tantárgyfelosztás) egyetértési jogot gyakorol.

SZMSZ nyilvánossága, közzététele

- Az iskola honlapján
- A tanári szobában
- Fenntartónál
- Helyben szokásos módon

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola szervezeti ábrája



(*Igazgatóhelyettes I.: Endre Mihály, Igazgatóhelyettes II.: Dömötörné Tar Margit)

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, pedagógiai asszisztenst. 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, érékelő 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 pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában 3 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 bízza meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel 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, az iskola munkáját, működését segítő, támogató - 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, és köznevelési foglalkoztatottak, 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
- Portás

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 a helyettesei 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 munkaközösség- vezetők meghívására is meghatározott időpontokban tarthatnak 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 osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységekkel, osztály- és iskolai programokkal, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül vagy az osztályfőnökön 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, nyílt órákon, az 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 tájékozódik 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
- Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, akit a fenntartó bíz meg.

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, a 2026.évi XLVII. tv-ben meghatározott munkáltatói jogokat és a Tankerület által ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a törvények, valamint a Kecskeméti Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.

2. Döntési jogot gyakorol a pedagógusok és NOKS munkavállalók felvételével, munkavégzésével, humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatban.

3. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok az ő hatáskörébe utalnak.

4. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, a fegyelmi bizottságot megbízza.

5. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait**,** az ügyvitel rendjét.

7. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

9. Költségvetési és működési részjogokat gyakorol, javaslatokat tehet a differenciálásra, pótlékokra, teljesítési igazolásokat ír alá az iskolai költségvetést érintő beszerzéseknél a Kecskeméti Tankerületi Központ által meghatározott esetekben.

10. Dönt – kérelem, szakértői javaslat esetén – a tanulók egyes órák látogatása, értékelése alól történő felmentéséről.

11. 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.

12. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként átruházhatja.

13. Az igazgató kizárólagos hatásköre

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- pedagógus és iskolai munkavállaló felvétel, határozott és határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba;
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, közös megegyezés)
- alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, pl. fegyelmi és kártérítési eljárások elindítása
- bérdifferenciálást meghatározó belső teljesítményértékelés,
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás;
- fenntartó és hatóság előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, levelek, publikációk engedélyezése
- az intézményben kihelyezett plakátok, szórólapok elhelyezésének engedélyezése
- digitalis aláírás gyakorlása,
- Ped.program jóváhagyása

- SZMSZ és Házrend aláírása
- sztrájk esetén a még elégséges szolgáltatás elrendelése
- jogkörátruházások elrendelése a törvényi lehetőségeken belül
- pályázatokon való részvételről döntés

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, felel a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért.
- 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.
- Elősegíti a diákközgyűlés összehívását és lebonyolítás feltételeinek biztosítását.
- 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, pedagógiai asszisztens 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, segíti a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről a fenntartóval és egyéb támogatókkal történő kapcsolattartással.
- 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. Az igazgató akadályoztatása (pl. betegség, szabadság stb.) esetén helyettesíti az igazgatót feladatainak ellátásában külön elrendelés nélkül is, kivéve az át nem ruházható jogköröket.

Hatáskörébe tartoznak:

1. Mérés-értékelés koordinátor munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése.
2. Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkájának irányítása, ellenőrzése
3. Diákönkormányzat szervezése, működése
4. Gyermekvédelmi felelős munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése.

5. Adminisztrációs feladatok, elektronikus adatszolgáltatások ellátása
6. Felsős tanárok munkájának koordinálása, ellenőrzése
7. Felsős munkaközösség munkájának koordinálása, ellenőrzése
8. Rendszergazda feladatainak irányítása, ellenőrzése

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 kezdeményezése, irányítása.

Feladatai:

1. Elkészíti a KIR-statisztikát (okt.1.) és egyéb iskolai statisztikákat: félévi, év végi.
2. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről, tanulmányi rendszerbe (KRÉTA) történő feltöltéséről
3. Irányítja az órarend elkészítését és a tanulmányi rendszer (KRÉTA) iskolai működtetésének előkészítését, és év közben történő karbantartását.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését felső tagozaton.
5. Nyilvántartja a tornaterem használati rendjét, valamint a sportpálya használatát, illetve egyezteti a terem és egyéb bérleti szerződéseket a tankerülettel.
6. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
7. Pedagógusok helyettesítésének megszervezése, rögzítése és ellenőrzése.
8. Pedagógus készenléti rendszert elkészíti, egyezteti
9. Ellenőrzi és nyilvántartja a munkaidő-nyilvántartást,
10. Elkészíti, ellenőrzi a többletmunka elszámolásokat.
11. Együttműködik a Kecskeméti Tankerületi Központtal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, irányítja a leltározási bizottság munkáját.
12. Felügyeli az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
13. Gondoskodik a tanulói és dolgozói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, adminisztrációs feladatok ellátásáról.
14. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
15. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

16. Óralátogatásokat, foglalkozásokat végez havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor.
17. A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
18. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges nyilvántartás vezetése (pl. számítógépek stb.)
19. Iratkezelés, irattárolás ellenőrzése
20. Tanügyi nyomtatványok rendelése, a tanügyi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése (tanulmányi rendszer, elektronikus tanügyi nyilvántartások, törzslap, bizonyítvány)
21. Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellátásának ellenőrzése.
22. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
23. Pályázatfigyelés, pályázati források kezelése, nyilvántartása
24. Pályázatokról, iskolai eseményekről tájékoztatja a nyilvánosságot, koordinálja a honlapra a cikkek elkészítését,
25. Karbantartja külön megállapodás alapján az iskola honlapját
26. A tanulmányi rendszerben vezetett naplók, elektronikus tanügyi nyilvántartások és az intézményi adminisztráció ellenőrzése, főként a felső tagozatra vonatkozóan.

27. Folyamatosan figyelemmel kíséri, nyilvántartja a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról
28. 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.

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. Tehetséggondozó és tanórán kívüli tevékenységet koordináló munkaközösség
3. Portás
4. Karbantartók
5. Takarítók irányítása
6. Iskolai ünnepségek, rendezvények koordinálása, irányítása

Jogköre:

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Aláírási 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 korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját. Egyéb foglalkozások szervezése.
6. Órákat, foglalkozásokat látogat havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor. Az intézményvezető tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
7. Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését, a a gyakornoki program megvalósulását.
8. A Házirend betartásának ellenőrzése.
9. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek egyeztetése alsó tagozatos tanulóknál.
10. Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösség(ek) szakmai munkáját.
11. Bemutató órákat, nyílt napokat, tapasztalatcserét szervez.
12. Tankönyvek kiválasztása, megrendelése, tankönyvfelelős munkájának ellenőrzése.
13. Tanulói fegyelmi ügyek, esetmegbeszélések koordinálása, főként alsó tagozatnál
14. Kirándulások, ünnepségek, rendezvények koordinálása.
15. Tanulói étkezés egyeztetése, nyilvántartása
16. Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
17. Tanítási órákon kívül egyéb foglakozások (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése, látogatása.
18. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása

19. Rendezvények felügyeletének beosztása, ünnepségek, rendezvények forgatókönyveinek ellenőrzése.
20. Az iskola tantárgyfelosztásának, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésében közreműködik.
21. Az iskolai ügyelet megszervezését koordinálja a felsős 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. Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
25. Partnerkapcsolatok ápolása.
26. Munkaköri leírások évenkénti frissítése.
27. A tanulmányi rendszerben vezetett naplók, elektronikus tanügyi nyilvántartások és az intézményi adminisztráció ellenőrzése, főként az alsó tagozatra vonatkozóan.
28. Iskolai dekoráció, faliújságok ellenőrzése
29. Jutalomtárgyak, könyvek beszerzése, kezelése.
30. Szertár, szemléltető eszközök ellenőrzése.
31. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
32. Iskolatej, iskolagyümölcs. KEVE program bonyolítása, nyilvántartása
33. Média kapcsolattartás
34. A portás, a karbantartók és a takarítók munkájának szervezése, ellenőrzése
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.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a vezetők a tanévre megállapított külön beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (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 a tankerületi igazgató maga számára nem tartotta 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 irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő levelek csak az intézmény vezetője által ellenőrzöttek, aláírtak lehetnek.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. (Ig.helyettes I., Ig.helyettes II.)

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében (nem ruházható át)
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatos ügyekre,
- 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 érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos ügyekre.

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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, Igazgatóhelyettes I, Igazgatóhelyettes II sorrendben vagy egyéb esetben lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Az igazgató helyettesítése:

- az igazgatót távollétében - kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes jogkörrel és teljes felelősséggel a helyettesek helyettesítik. Igazgatóhelyettes I., majd az ő akadályozatása esetén igazgatóhelyettes II. sorrendben.
- az igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén – a fent felsorolt esetek kivételével – a helyettesítést a felsős 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: a felsős 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 igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire, előzetes egyeztetések elvégzése mellett:

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok, pedagógus minősítéskor.
- 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.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását,
- A tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartása, terembeosztása.
- A tanulói mulasztással kapcsolatos felszólítások, hivatalos jelentések.
- Félévi beszámoló tartása.
- Tankerületnek történő adatszolgáltatás/előzetes egyeztetés után
- Tantárgyfelosztással kapcsolatos tevékenység előzetes egyeztetés után
- Pedagógusok munkaidő-nyilvántartása, túlmunkák, helyettesítések nyilvántartása
- Pedagógusok, technikai dolgozók szabadságának nyilvántartása, jelentése.
- Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellenőrzése
- Pedagógusok és technikai dolgozók munkaköri leírásának frissítése évente
- A terembérleti és más bérleti szerződések /előzetes megbeszélés alapján/ egyeztetése

- Az iskola heti egy alkalommal bejárása, balesetvédelmi szempontból ellenőrzése/a karbantartóval együtt/
- Az iskola informatikával, internettel kapcsolatos teendők ellátása
- Biztonságtechnikai teendők ellátása //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

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére (munkáltatói és aláírói jogköröket kivéve) kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az iskola kibővített vezetősége szükség esetén és/vagy félévente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők értekezlete az éves tanév rendjéhez, illetve szükséges feladatellátáshoz kapcsolódóan történik.

A vezetők közti kapcsolattartás

Az egyeztetett és kijelölt munkanapon vezetőségi értekezletek tartása az aktuális teendők megbeszélése. Vezetőségi értekezleteken az éves munkaterv alapján negyedévente 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 javaslattévő 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 tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelési felülbírálatára,
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- A pedagógus -továbbképzési intézményi program elfogadása.

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 az alábbi jogköröket:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- a pedagógus -továbbképzési intézményi program elfogadásáról

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

A tanulók fegyelmi ügyeinek indításáról a nevelőtestületet hoz döntést. A fegyelmi bizottság állandó tagjait a nevelőtestület választja meg az igazgató 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/vagy 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 vezetője 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 értekezleten dönt a nevelőtestület 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 kettő: 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, de ezeken értékelik az eltelt tanévben megvalósított nevelési, szakmai munkát. 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 a munkaközösségek vezetőinek rendelkezésére bocsátja, valamint gondoskodik annak elektronikus elérhetőségéről.
A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait az igazgatóhelyettes is elláthatja. 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 plusz 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 igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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 javaslattétel,

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:

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség
- Tehetséggondozó és tanórán kívüli tevékenységet koordináló 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 bízza 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 a helyettes 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 igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- A munkaközösség-vezető beszámol az igazgatónek / helyettesnek a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- egyéb szükséges, az igazgató kérésére statisztikai adatot szolgáltat
- javaslatot tehet az ügyeleti rendre
- A munkaközösség-vezető összefogja, szervezi, nyilvántartja a munkaközösségében 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 jogkörének 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 igazgatóhelyettesek 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 igazgató az elsőfokú fellebbezési szerv képviselője.

Leltározási bizottság
Leltározási szabályzat szerint
Selejtezési bizottság
Selejtezési szabályzat szerint

3.1.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, 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 igazgató 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 munkatervről. 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 bízza 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 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 késztetjük 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, iskolai programokat. 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 a 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 igazgatót 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 érdekeltek 50%-a +1 fő jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, 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/tanulószoba 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 igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője (SZK 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 vagy intézmény vezetőség tagja írásban is behívja az iskolai fogadóórára.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket pl:az iskola honlapján, tanulmányi rendszer (KRÉTA) naplóban.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanulmányi rendszer (KRÉTA) naplóban feltüntetni lehetőleg azonnal, de legkésőbb minden héten péntek délutánig . Az osztályfőnök minimum negyedévente köteles ellenőrzi, 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 figyelembevételével.

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 ünnepségek 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 szülőkkel. A fentieket, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az iskolai honlapon kell megjelentetni.

Az iskola nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

A nevelés-oktatást a tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét, tizennnyolc óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.
A pedagógus hivatalos munkaideje tanítási napokon, hétfőtől péntekig rendelhető el az éves munkatervhez és a heti 40 órás munkaidőhöz igazodóan, lehetőleg 7:00 óra és 18:00 óra közötti időtartamban.
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 igazgató engedélyével. Az intézmény zárását, riasztását a mindenkori felelős dolgozó végzi. Ennek beosztásáról az igazgató gondoskodik.

A tanítási órák rendje

Az iskolában a tanítási órákat/délutáni foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. Szakköri és fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások ettől eltérő időpontban is történhetnek.

Gyermekbarát iskolakezdés és ráhangolódás az első évfolyamon

Az első évfolyam tanulóinak érzelmi biztonsága és az óvoda–iskola átmenet támogatása érdekében a tanítási nap kezdetén a pedagógus lehetőség szerint rövid, közösségépítő és szocioemocionális ráhangoló tevékenységeket – például beszélgetőkört, érzelemkártyát, mese- vagy zenehallgatást, mozgásos játékot, személyes üdvözlési rituálét – alkalmazhat. A tanévkezdést megelőző Fecsketábor és a leendő első osztályosok számára szervezett iskolahívogató foglalkozások az éves munkaterv alapján szervezhetők.

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

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-15 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 intézményben a munkavállalók tanítási órán, délutáni tanulói foglalkozáson nem használhatják a mobiltelefonjukat magáncélra. Tanítási óra alatt hivatalos szervek és szülők telefonhívásai sem fogadhatók.

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

Mindennapos mese, felolvasás és történethallgatás

Az alsó tagozatos pedagógiai gyakorlatban lehetőség szerint rendszeresen, rövid időkeretben – jellemzően 10–15 percben – jelenjen meg a mese- vagy történetfelolvasás, mesemondás vagy hangzó mesehallgatás. Havonta legalább egy alkalommal pedagógusi döntés alapján tematikus meseprojekt is szervezhető, amely kapcsolódhat vizuális alkotáshoz, dramatikus játékhoz, bábozáshoz, beszélgetőkörhöz, kreatív szövegalkotáshoz vagy projektpedagógiai tevékenységhez. A programba esetenként felsőbb évfolyamos tanulók, szülők vagy meghívott személyek is bevonhatók.

A csengetési rend – a Házirendben foglaltak szerint.

Nyitvatartás

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:30-tól 20:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást 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 munkakezdés előtt a tanulóknak is és a dolgozóknak is 15 perccel előbb meg kell érkeznie az iskolába. 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. Szünetekben, ha nem tartózkodik a tanár a tanteremben, akkor azt tanóra után be kell zárnia.

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

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 óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felsős munkaközösség- vezető által készített, igazgató 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 igazgató 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 tanulójára és munkavállalójára nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak 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 (8 óra/hét).

A tanár az órái kezdete előtt az egyéb munkavállalók pedig a munkaidejük kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek az iskolában megjelenni, és a pedagógus köteles az 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 öltözök 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 igazgatót, és a tanügyi igazgató – helyettest, 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 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 a nyári ügyeleti rendről a hirdetőtáblán és tanulmányi rendszer (KRÉTA)en keresztül 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 támogató előzetes bejelentkezés alapján tartja fogadóóráit.
- 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 Házirend 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 foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező minimum a félév végéig. Módosítási igény a félév előtt 1 héttel a félév végéig írásban adható le az igazgatónél. Az új foglalkozások legkésőbb október 1-jével kezdődnek el.

A délutáni idősáv gyermekközpontú és regenerációt támogató megszervezése

A napközis és tanulószobai foglalkozások során a tanulási feladatok elvégzését követően az intézmény lehetőség szerint biztosítson regenerációt, mozgást, szabad játékot és közösségi élményeket. Az ebédhez kapcsolódó idősávban, illetve szükség esetén az első délutáni foglalkozáson törekedni kell a szabadtéri tartózkodás és mozgás biztosítására pedagógusi felügyelettel. Alsó tagozaton lehetőség szerint csendes kuckó, relaxációs vagy olvasósarok, pihenőzóna alakítható ki. A tanulók a feladatok teljesítését követően kézműves, társasjátékos, könyvtári, szabadtéri, közösségi és kooperatív tevékenységek közül is választhatnak.

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 tanulmányi rendszer (KRÉTA) naplóban történik.

A mindennapos testnevelés élmény- és motivációközpontú megvalósítása

A testnevelési és egyéb mozgásos foglalkozásokon az intézmény törekszik az élmény-, motiváció- és kompetenciaalapú mozgásfejlesztésre. Az 1–4. évfolyamon életkori sajátosságokhoz igazodó, kerettörténetre épülő játékos mozgásprogramok, tematikus „kalandhetek” szervezhetők. A módszertani repertoár része lehet a népi játék, néptánc, modern tánc, játékos koordinációs feladat, tantárgyközi mozgásforma és egyéb élménypedagógiai mozgásforma. A szabadtéri testmozgás arányának növelésére az intézmény lehetőség szerint az iskolaudvart és a sportpályát is rendszeresen használja.

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

pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik igazgatói és/vagy fenntartói engedéllyel.

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.

Az egyéni foglalkozások, felzárkóztatók, mentorálások 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 és a fenntartó engedélye alapján.

Komplex, tantárgyközi élmény- és projektalapú tanulásszervezés

Az intézmény az éves munkatervben és a pedagógiai programban foglaltak szerint témanapokat, komplex projektnapokat, helytörténeti és élményalapú programokat szervezhet. A helyi természeti, történelmi és kulturális értékekhez kapcsolódó programok – alsó tagozaton a Tiszaalpár Felfedező Füzet használatával, felső tagozaton havi egy alkalommal valósíthatók meg. Az alkalmazott módszerek között élménypedagógiai módszerek, a kreatív alkotás, kísérlet, dramatikus módszer, kooperatív technika, játékosítás, felfedeztető tanulás és projektpedagógiai elem is alkalmazható. A konkrét módszerről a pedagógus a tanulócsoport sajátosságai és az adott pedagógiai helyzet alapján dönt.

Az iskola biztosítja a külföldről hazatérő tanulók beilleszkedését és tanulmányi felzárkóztatását. Külföldről hazatérő tanulónak minősül az a magyar állampolgár, aki a megelőző két tanévből legalább egy tanévet külföldi, nem magyar tanítási nyelvű intézményben töltött. A tanulók felzárkóztatását egyéni fejlesztési terv, differenciált tanulásszervezés és szükség esetén felzárkóztató foglalkozások biztosítják. A fenntartó számára jogszabály alapján lehetőség van kiegészítő támogatás igénylésére a felzárkóztatás megszervezéséhez.

A külföldről hazatérő tanulók támogatásának szabályai A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 88. § (4a) –(4b) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény fenntartója a külföldről hazatérő tanulók felzárkóztatásához kiegészítő támogatást igényelhet. Az iskola feladata a szükséges pedagógiai intézkedések biztosítása, míg a támogatás igénylésének és elszámolásának rendjét a fenntartó – a vonatkozó kormányrendelet előírásai szerint – látja el.

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 igazgató 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 felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket, felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Külső szakemberek bevonása: Az intézmény a tanulók egészségfejlesztését, mentális jóllétét, internetbiztonságát, bántalmazásmegelőzését, konfliktuskezelését és közösségi biztonságát támogató programokba – a hatályos jogszabályi és fenntartói előírások betartásával – külső szakembereket, segítő szervezeteket és intézményi partnereket vonhat be. Az intézményben kizárólag olyan egészségfejlesztő, drogprevenciós, internetbiztonsági vagy mentálhigiénés foglalkozás szervezhető, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) hivatalosan nyilvántartásba vett.

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 felelősek. 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 fentt, 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 igazgató és a gyermekvédelmi támogató 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 (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A munkáját a nevelési **igazgatóhelyettes I.** 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.

Kapcsolattartartás 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.

Kapcsolattartartás a Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtárral

Az iskolai könyvtárral való kapcsolatot az intézmény, a könyvtár, a tankerület és a nagyközségi önkormányzat közötti együttműködési megállapodás szabályozza. A tankönyvek biztosításának, nyilvántartásának módját, kölcsönzési rendjét, a kölcsönzött tankönyvek kártérítését és a tankönyvek törlését a könyvtár hatályos Könyvkezelési Szabályzata tartalmazza, az iskola Tankönyvtári Szabályzata alapján. Ezen szabályzatot a könyvtár megküldi az iskola részére is.

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 az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A községi ünnepségeken való részvétel alól az igazgató felmentést adhat.

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

Az ünnepélyekhez, iskolai rendezvényekhez forgatókönyv készül, legalább a rendezény előtt 5 munkanappal, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. A rendezvény forgatókönyvét előzetes jóváhagyásra az igazgatónek kell megküldeni elektronikusan az iskola hivatalos email címére. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Az ünnepélyek, rendezvények szervezése, koordinálása az igazgatóhelyettes 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 tanévnyitó
- ünnepélyes tanévzáró és ballagás
- Árpád-nap
- iskolai karácsonyi ünnep
- farsang
- gyermeknap
- sportnap
- egészségnevelési programok
- Föld napja
- aradi vértanúk emléknapja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- nemzeti összetartozás napja
- komplex természettudományos megyei 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.

Bántalmazásmegelőzés és pszichológiai biztonság

Az intézmény a tanulók testi és lelki biztonságát kiemelt értékként kezeli. Az osztályokban rendszeres, strukturált osztályfőnöki és közösségi beszélgetőkörök szervezhetők az érzelmek kifejezése, az empátia, az asszertív kommunikáció, a konfliktusok konstruktív kezelése, a társas problémamegoldás és a közösségi normák tudatosítása érdekében. A tanulók számára biztonságos jelzési lehetőségeket kell biztosítani; ezek lehetnek például bizalomláda, digitális jelzőfelület, beszélgetőfüzet vagy személyes jelzés az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős vagy más, a tanuló által választott bizalmi személy felé. A jelzéseket az intézmény a gyermekvédelmi és adatkezelési szabályok szerint kezeli. A bántalmazásmegelőző munkába szükség szerint külső szakemberek és segítő szervezetek is bevonhatók. Az intézmény a tanév során törekszik egy nyugodt, elkülönülésre és segítő beszélgetésre alkalmas „nyugi sarok” vagy hasonló segítő tér kialakítására.

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 résztvevőkről 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 tanulóbalesetek esetén

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

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, ill. igazgatóhelyetteseknek, valamint az iskolai balesetvédelmi felelősnek.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat az iskola balesetvédelmi felelőse rögzíti a KIR internetes adatbázisban.
- **A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni**, és e balesetekről az jegyzőkönyvet kell felvenni az erre kijelölt internetes felületen. (Iskolai balesetvédelmi felelősnél és az ügyeletes vezetőnél 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 kiérkezéskor 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.

A testi vagy lelki biztonságot közvetlenül veszélyeztető bántalmazásos, fenyegető vagy egyéb súlyos eseményeknél az igazgató, illetve az ügyeletes vezető a gyermekvédelmi és szükség esetén a külső szakmai, hatósági partnerekkel együttműködve intézkedik.

Rendkívüli eseményeknél, havária esetén a tankerületi központot értesíteni szükséges az ügyeletes vezetőnek telefonon és írásos formában. Helyreállítás, költségvetést érintő havária esetén azonnal az

igélylő programba is fel kell tölteni az igénybejelentést, és egy jelképes összeget beírni, amíg tényleges költségek nagysága nem ismert.

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.

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 igazgatóság alkalomszerűen 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 fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I., vagy az igazgatóhelyetes 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 kérik, 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 felfüggeszthető.

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 jegyzőkönyvezéshez 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.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;

f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, valamint a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a **nevelőtestület** hozza meg. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés **szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható**.
Az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították.
Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetés:
Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak **rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén** alkalmazható.
Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
Tanköteles tanuló esetében az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés végrehajtására az új tanulói jogviszony létesítéséig vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
A fegyelmi eljárás lefolytatása
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – **haladéktalanul, postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell**.
Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint azt, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
A postai értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tárgyalás előtt legalább **nyolc nappal** megkapja.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell számára, hogy álláspontját és védekezését előadja. Kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
A fegyelmi eljárást a megindításától számított **harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni**.
A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, illetve a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt az, akivel szemben jogszabályban meghatározott kizárási ok áll fenn, így különösen a tanuló közeli hozzátartozója, illetve az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő **a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül fellebbezést** nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az iskola körbélyegzője csak az igazgató engedélyével és aláírása mellett használható.

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 kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. Az elektronikus aláírások gyakorlásának, kezelésének jogosultságának elrendelését a tankerület koordinálja a vonatkozó szabályzatai alapján.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 igazgató 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 Házirend 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 az 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 óraközi 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 óraközi 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 a felsős **munkaközösség vezető és az igazgató** 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 és elektronikus dokumentáció

Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelével, mulasztásával, személyes adataival és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos, jogszabályban előírt nyilvántartásokat a tanulmányi rendszerben, illetve az egyéb jogszabályban meghatározott elektronikus és/vagy papíralapú dokumentumokban vezeti. Az intézmény a dokumentumok hitelességét, jogosultságkezelését, megőrzését és adatbiztonságát a hatályos jogszabályok és az intézményi adatkezelési, illetve iratkezelési szabályzat szerint biztosítja.

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 készíttet.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók, az üres részek kihúzandók. A póttörzslapot záradékolni kell. A záradékolás aláírással, iskolai körbélyegzővel el kell látni.

Digitális törzslapok, nyomtatványok kezelése:

- a Kréta rendszeren keresztül az igazgató digitális aláírásával ellátott közokiratok a digitális törzslapok, amelyek bevezetése folyamatosan, felmenő rendszerben valósul meg iskolánkban is a törvényi előírások szerint.
- A központi rendszer a digitális törzslapokat 80 évig megőrzi.
- A digitális törzslapok bevezetésével párhuzamosan kivezetésre kerülnek, felmenő rendszerben a papír alapú törzslap nyomtatványok.

Digitális bizonyítvány

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. 2025-2026-os tanév végétől, 2026. júniusától már csak digitális bizonyítvány állítható ki annak a tanulónak, aki az általános iskolai tanulmányait 2025. szeptemberében kezdte meg.

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

A bizonyítvány adatait a tanulmányi rendszerben nyilvántartott, hiteles adatok alapján kell kiállítani.

A tanulmányi rendszerben vagy az elektronikus nyilvántartásban feltárt hibás adat helyesbítését a hatályos adatkezelési és iratkezelési szabályok szerint kell elvégezni.

A téves bejegyzések javítását a tanulmányi rendszer és az elektronikus tanügyi nyilvántartás szabályai szerint kell elvégezni.

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.
A digitális bizonyítványok hitelesítését is az iskola igazgatója köteles elvégezni elektronikus aláírással. A szülők, tanulók részére a digtális bizonyítványról kérelemre egyszer díszpéldány adható ki ingyenesen. A további másodlatokat a jogszabályokban rögzített díj számítása mellett és jogszabályban előírtak betartásával kell biztosítani.

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. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adattal.
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 az iskolatitkár 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 igazgató. Szülői nyilatkozat szükséges a tanuló intézményben tartózkodási idejéről, az idegen nyelv választásáról, a tanórán kívüli beiratkozásról, kiiratkozásról, a kedvezmények igényléséről, hit - és erkölcstan 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, fiatalkorú 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 tényről 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 kitételt 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 igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év 09. hó 01. 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 vezetője, nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz 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, tanulmányi rendszer (KRÉTA) elektronikus 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**
10. **A Komplex Alapprogram szabályzata**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** véleményezte, elfogadta.

2026. év augusztus 31. napján.

.....

Mayer Tamásné
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület elfogadó határozata:

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

Tiszaalpár, 2026. év augusztus 31.

……

Igazgató

A Szülői Szervezet az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte. Tiszaalpár, 2026. év szeptember ….

……

Szülői Szervezet képviselője

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

Tiszaalpár, 2026. év szeptember ....

……

Diákönkormányzat segítő tanár

A fenntartó nevében a Kecskeméti Tankerületi Központ egyetért az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával.

Tiszaalpár, 2026. év szeptember.....

……

tankerület képviselője