

TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés időpontja: 2016.09.01.

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.1. Az iskola szervezeti ábrája:.....	7
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.3. A kiadmányozás szabályai	18
2.4. A képviselő szabályai.....	19
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 20	
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
2.7. Az iskola kibővített vezetősége.....	22
2.8. A vezetők közti kapcsolattartás.....	22
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
3.1. A pedagógusok közösségei	23
3.1.1. Nevelőtestület.....	23
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	28
3.2. A tanulók közösségei	31
3.2.1. A diákönkormányzat	31
3.2.2. Az iskolai sportkör	32
3.2.3. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	33
3.3. A szülők közösségei és a kapcsolattartás rendje	34
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	37
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	39
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	39
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	40

4.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	41
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ...	42
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	42
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	43
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	43
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	44
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	45
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	49
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	49
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	51
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	53
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	54
13.1.	Az osztályozó vizsga rendje	54
13.2.	Ügyeleti beosztás	54
13.3.	Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció	55
13.4.	Egyéb iratok, dokumentációk	56
13.5.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	57
13.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	58

13.7.	Különös közzétételi lista	58
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	59
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	59
Legitimációs záradék		

BEVEZETÉS

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	6066. Tiszaalpár, Alkotmány utca 14.
Az intézmény telephelyei:	Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola 6066 Tiszaalpár, Alkotmány u. 14.
Alapító szerv neve:	Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó szerv neve:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
OM azonosító:	027907
KLIK azonosító:	031001
Az intézmény típusa:	1-8 évfolyamos általános iskola
Elérhetősége:	Tel.:76-424-124, fax.: 598-828 Honlap: www.alpaiskola.hu E-mail cím:alpariskola@gmail.com

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

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

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

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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 alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Jelen szabályzat kiterjed az iskola teljes területére.

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

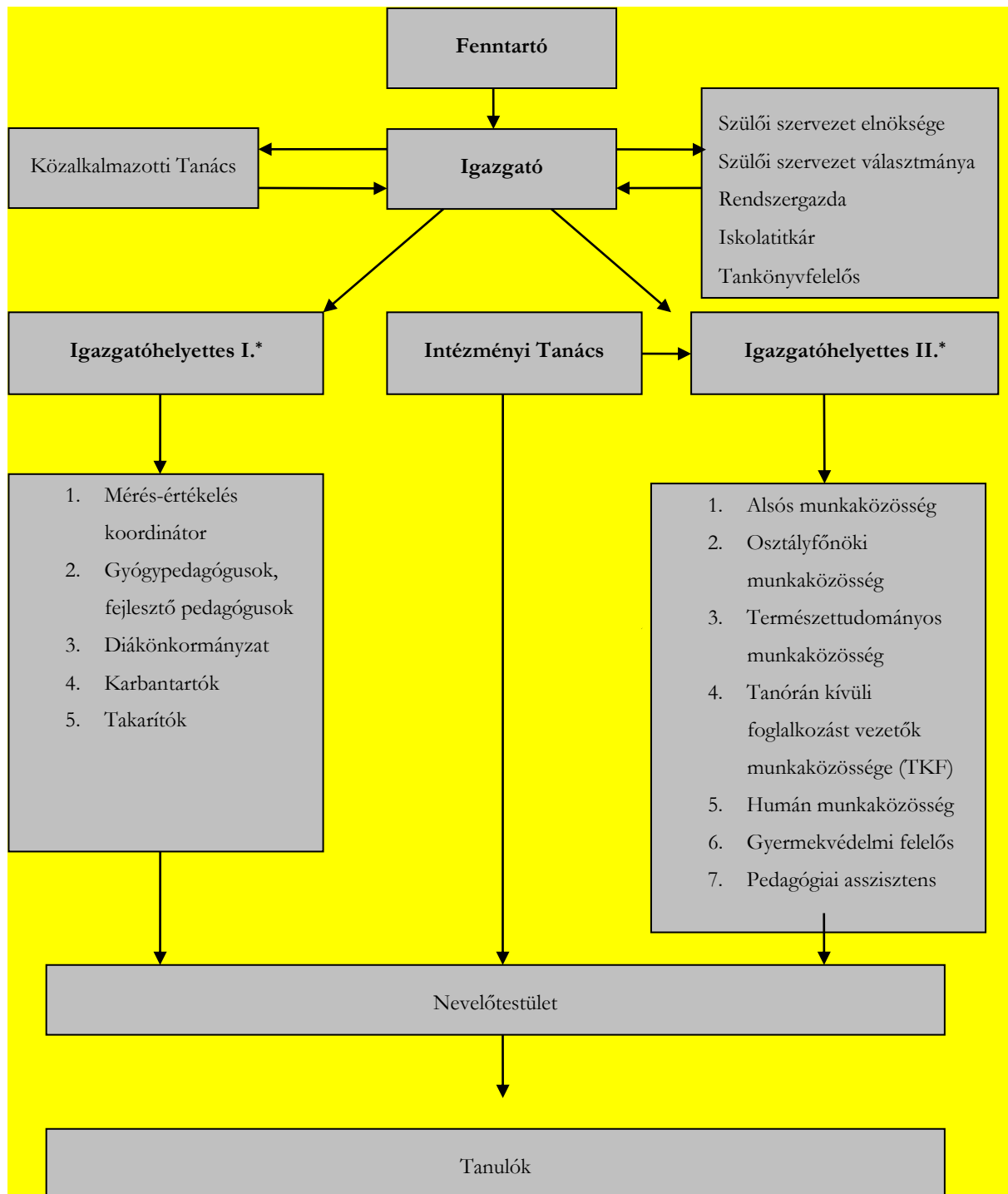
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

SZMSZ nyilvánossága, közzététele

- Az iskola honlapján
- A tanári szobában
- Az igazgató-helyettesi irodában
- Az iskolai könyvtárban
- Fenntartónál
- oktatas.hu oldalon

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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 havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

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

Rendszergazdai feladatok ellátását vállalkozói szerződéssel történik.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

Intézmény egyéb dolgozói

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

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Gazdasági ügyintéző
- Karbantartók
- Takarítók

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken 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 szaktanárai (felsős pedagógusai) tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóestet. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat 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. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és I. sz.igazgatóhelyettes a felelőse. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az I. sz. igazgatóhelyettes.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetősége

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

- igazgatóhelyettesek (Igazgatóhelyettes I., Igazgatóhelyettes II.)

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

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

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. **Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.**
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
11. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott körében helyettesre átruházhatja.

12. Az intézményvezető kizárólagos hatásköre

- **tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;**
- **pedagógus felvétel, határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti munkaviszonyba;**
- **közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;**
- **alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör;**

- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás;
- fenntartó előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, levelek, publikációk engedélyezése
- az intézményben kihelyezett plakátok, szórólapok elhelyezésének engedélyezése

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

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

Hatáskörébe tartoznak:

1. Mérés-értékelés koordinátor
2. Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkájának irányítása
3. Diákönkormányzat szervezése, működése
4. Karbantartók
5. Takarítók irányítása

Jogköre:

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

Feladatai:

1. Elkészíti a KIR-statisztikát (okt.1.) és egyéb iskolai statisztikákat: félévi, év végi.
2. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről, Kréta rendszerben történő feltöltéséről
3. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
5. Nyilvántartja a tornaterem használati rendjét, valamint a sportpálya használatát, illetve előkészíti a terem és egyéb bérleti szerződéseket.
6. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
7. Pedagógusok helyettesítésének megszervezése, rögzítése és ellenőrzése.
8. Ellenőrzi és nyilvántartja a munkaidő-nyilvántartást.
9. Együttműködik a KLIK gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, irányítja a leltározási bizottság munkáját.
10. Felügyeli az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
11. 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
12. Gondoskodik a tanulói és dolgozói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, adminisztrációs feladatok ellátásáról.
13. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
14. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
15. A tantárgyi felmentések elkészítése
16. Óralátogatásokat, foglalkozásokat végez havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor.
17. A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.

18. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges nyilvántartás vezetése (pl. számítógépek stb.)
19. Szabadság-nyilvántartás vezetése
20. Iratkezelés, irattárolás ellenőrzése
21. Tanügyi nyomtatványok rendelése, a tanügyi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése (napló, törzslap, bizonyítvány)
22. Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellátását.
23. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
24. Beruházások, karbantartások, felújítások tervezése, szervezése és lebonyolítása
25. Pályázatfigyelés, pályázati források kezelése, nyilvántartása (TIOP pályázat kezelése)
26. Karbantartók, takarítók munkájának szervezése, ellenőrzése
27. Folyamatosan figyelemmel kíséri, nyilvántartja a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

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

Hatáskörébe tartoznak:

1. Alsós munkaközösség
2. Humán munkaközösség
3. Természettudományos munkaközösség
4. Osztályfőnöki munkaközösség
5. Tanórán kívüli munkaközösség
6. Gyermekvédelmi felelős
7. Pedagógiai asszisztens

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. Óralátogatásokat, foglalkozásokat végez havi 2 alkalommal, ezt dokumentálja és rendelkezésre bocsátja a pedagógus minősítéskor, intézményi önértékeléskor. Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
7. Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését, a a gyakornoki program megvalósulását.
8. Részt vesz az intézményi önértékelési csoport munkájában.
9. Szülői nyilatkozatok, kérelmek, nyilatkozatok tartalmának meghatározása, ezek nyilvántartásának ellenőrzése
10. A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
11. Gyermek- és ifjúságvédelem kapcsolatos tevékenység irányítása
12. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség szakmai munkáját, azokat ellenőrzi.
13. Bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
14. Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.
15. Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
16. A tanulók csoportba sorolása.
17. Tanulói fegyelmi ügyek, esetmegbeszélések
18. Kirándulások koordinálása.
19. Tanulói étkezés egyeztetése, nyilvántartása
20. Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
21. Tanítási órákon kívül egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
22. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
23. Rendezvények felügyeletének beosztása.
24. A tantestületi értekezletek előkészítése.

25. Az iskola tantárgy felosztásának, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésében közreműködik.
26. Az iskolai ügyelet megszervezése.
27. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
28. Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
29. Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
30. Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
31. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
32. Partnerkapcsolatok ápolása.
33. Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
34. Iskolai dekoráció, faliújságok ellenőrzése
35. Jutalomtárgyak, könyvek beszerzése, kezelése.
36. Szertár, szemléltető eszközök ellenőrzése.
37. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata
38. Iskolatej, iskolagyümölcs program bonyolítása, nyilvántartása
39. Média kapcsolattartás
40. Intézményi Tanács munkájának koordinálása

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

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

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

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

A közbenső intézkedéseket;

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

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

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

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

2.3. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

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

2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Az intézményvezető helyettesítése:

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

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

- az igazgatóhelyetteseket: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti.

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

2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

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

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyelet 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.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását.

A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartását, terembeosztást.

A tanulói mulasztással kapcsolatos felszólítások, hivatalos jelentések.

Félévi beszámoló tartását.

Tankerületnek történő adatszolgáltatást/előzetes egyeztetés után

Tantárgyfelosztással kapcsolatos tevékenységet előzetes egyeztetés után

Pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, túlmunkák, helyettesítések nyilvántartását

Pedagógusok, technikai dolgozók szabadságának nyilvántartását, jelentését.

Tanulói, alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos teendők ellenőrzése

Pedagógusok és technikai dolgozók munkaköri leírásának frissítése évente

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

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

Az iskola informatikával, internettel kapcsolatos teendők ellátását

Biztonságtechnikai teendők ellátását //riasztás, kamerák/

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

2.6. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

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

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

Az iskola kibővített vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetők közti kapcsolattartás

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a köznevelési 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, majd jóváhagyja 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 döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A fegyelmi bizottság állandó tagjai az iskola igazgatója, az illetékes igazgató helyettes(ek), gyermekvédelmi felelős, DÖK-képviselő, 2 pedagógus, akiket a tantestület 2 évre delegál a fegyelmi bizottságba. A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet(nek) meghívottként, tanácskozási joggal az érintett tanulók) 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. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Jogköreit gyakorolja : nevelőtestületi értekezleten, választott képviselő útján, kibővített iskolavezetőségi ülésein, szakmai munkaközösségben.

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

A nevelőtestület értekezletei:

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

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

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi 2 alkalommal nevelési értekezlet.
- munkaértekezletek havonta
- kibővített vezetőségi értekezlet előre egyeztetett időponban.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Alakuló értekezlet

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

Tanévnyitó értekezlet

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

Félévzáró értekezlet

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

Osztályozó értekezlet

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

Az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok, az igazgató helyettese vesz részt.

Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösségvezetők véleményének, beszámolójának figyelembevételével – 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 témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató javaslatára a nevelőtestület által megbízott pedagógus 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 igazgatói az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal korábban a munkaközösségek vezetőinek rendelkezésére bocsátja, valamint gondoskodik annak elektronikus elérhetőségéről.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vezetősége vagy a Közalkalmazotti Tanács 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 több mint 50 +1%-a jelen van.
- a nevelőtestület a döntéseit –ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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 havi értekezlete
- munkaértekezlet

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős igazgatóhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztály-értekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési 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:

- Természettudományos munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Tanórán kívüli foglalkozások munkaközössége
- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Humán munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség havonta legalább 1 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol az nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- tantárgyi felméréseket végez, statisztikát készít erről.
- egyéb szükséges, az intézményvezető kérésére statisztikai adatot szolgáltat
- Ellenőrzi a naplók, foglalkozási tervek, tanulói hiányzások vezetését/erről havonta feljegyzést készít, beszámol/
- Javaslatot tesz az ügyeleti rendre
- A humán munkaközösségi vezető összefogja, szervezi, nyilvántartja a munkaközösségben résztvevők tantárgyi versenyeit, rendezvényeit.
- A természettudományi munkaközösségi vezető összefogja, szervezi, nyilvántartja a munkaközösségében résztvevők tantárgyi versenyeit, rendezvényeit.
- Tanév elején javaslatot tesz az osztályok terembeosztására.

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

A munkaközösségek részletes feladatai

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

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

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

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

A Fegyelmi Bizottság

feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,

- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat képviselője.

Leltározási bizottság

Leltározási szabályzat szerint

Selejtezési bizottság

Selejtezési szabályzat szerint

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. 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 Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok választott titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A községülés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési 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.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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 diákközségi ülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.
- 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 iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, mikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésébe, valamint kérdést intézhetnek – tájékozódás céljából - az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét is.
- Az intézmény igazgatója és helyettese bejelentkezés esetén fogadja a diákönkormányzat vezetőit.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja lehet jelentkezés alapján az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg.

3.2.3. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

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

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, a tanév elején kialakított nívócsoportok jönnek létre a szaktanárok, munkaközösségek javaslatára. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, a tanrend szervezése indokolja.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- ökománók

A diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. 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 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 2 fő diákképviselőt választ.

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

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 és a iskolagyűlésen

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

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

Megkülönböztetés tilalma

Iskolánk a köznevelési törvénynek megfelelően a következő módon jár el:

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

3.3. A szülők közösségei és a kapcsolattartás rendje

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

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az intézményi szülői szervezetek

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

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja.

Véleményezési jogkör:

- országos mérés, értékelés eredményeit.
- a hit és vallásoktatás, valamint erkölcstan idejének és helyének meghatározására.

Véleményezési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- Pedagógia Program elfogadásában

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,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitvatartása
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,

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 az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

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

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

Működésüket saját SZMSZ- ben határozták meg.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény a köznevelési 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 csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. Munkatervben meghatározott időpontban 7-8. osztályok részére pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk középiskolák részvételével.

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

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

A szülői fogadó órák rendje:

Az iskola pedagógusai hetenkénti előre egyeztetett időpontban egyéni fogadó óráikon, valamint évente 2 fogadóesten egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

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

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok tájékoztató füzetében
- az iskolai hirdetőtablán elhelyezett hirdetményben
- az iskola honlapján

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feladatot aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztásának napján. Az érdemjegyek beírás kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből hiányzó érdemjegyeket.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendje

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

A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az iskolai rendezvények és 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.

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 iskola hirdetőtábláján ki kell függeszteni, az iskolai honlapon megjelentetni.

Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

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

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig az alábbi rend szerint tartanak nyitva:

- a Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola a tanév szorgalmi ideje alatt a tanítási napokon 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva.

az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- **hétfőtől péntekig: 7,30 – 16,00 óráig**

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

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

A tanítási órák rendje

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

A **napközis** foglalkozás 11,45 órától 16,00 óráig tart. A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

Az egésznapos iskola/iskolaotthonos oktatás 7, 30-16,00 óráig tart. A pedagógiai programban megfogalmazott időbeosztás szerint.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

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

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

Óráközi szünetek rendje

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - az időjárástól függően – az udvaron töltik el. Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az 1. szünet (8⁴⁵ óra - 9⁰⁰ óra között) a tízórai étkezés ideje.

Az ebédelést 11⁴⁰ óra – 15⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, 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. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

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

Az informatika termék rendjéért minden ott tartózkodó pedagógus felel, köteles a termben a gépek kikapcsolását ellenőrizni. A termajtót minden ott tartózkodó pedagógus a foglalkozás, egyéb teremhasználat után köteles zárni. A teremajtóra kifüggesztett füzetbe köteles beírni az ott tartózkodás időpontját, célját a tanulócsoport megnevezésével.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes II. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. **A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik.** Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

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

4.2. 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.

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

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A testnevelési órák előtt és után az öltözők rendjéért a testnevelés órát tartó pedagógus felel. Egy adott osztály távozásakor ellenőrzi az öltözők rendjét.

A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a dolgozóknak munkakezdés előtt 1 órával telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

4.3. 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 fogadja és engedi be, illetve ki őket. 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 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.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

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

Ügyintézés az iskolában

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

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 10 -ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

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

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési **igazgatóhelyettes II.** 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 által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. 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.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

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 az alkalomhoz illő öltözékben.

Nemzeti ünnepeink

A nevelőtestület döntése alapján iskolánk közössége iskolai megemlékezést tart a nemzeti ünnepek előtti utolsó tanítási napon, vagy együtt megrendezett községi és iskolai ünnepségen vesz részt.

- március 15.
- aradi vértanúk emléknapja
- október 23.
- nemzeti összetartozás napja

Az iskola hagyományos rendezvényei

Tanévkezdéssel, tanévzárással kapcsolatos rendezvények:

- ünnepélyes tanévnyitó
- ünnepélyes tanévzáró és ballagás
- iskolai évforduló 10 évente

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- az Árpád-nap (diákönkormányzat napja)

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- iskolai karácsonyi ünnep
- farsang
- gyermeknap és családi nap
- sportnap
- egészség hónap

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot 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 pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató/igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

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

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

TANULÓI BALESETRŐL AZONNAL TÁJÉKOZTATNI KELL AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉT.

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 tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie

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

8.2. 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 **igazgatóhelyettes II.** felügyeli.

8.3. 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 létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- **A tanítási órák.** Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- **A munkaközösségek munkája.** Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- **A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.** Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- **Az elektronikus napló vezetése.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia 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.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

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

10.1. 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 szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez 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. az iskolai gyermekvédelmi felelős bevonásával.

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 igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, 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, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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 egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett 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 az intézmény a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „*elektronikus nyomtatvány*” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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.** (Igazgatóhelyettes I.) 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.
- **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.** Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- **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.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsga lebonyolítása a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64. §** alapján történik.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az **évi tanítási órák 30%-át meghaladta** és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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 felügyel.

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

Az iskolában a reggeli ügyelet 7:30 órától kezdődik és az óráközi szünetek idején működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rábízott épületben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

13.2. Ügyeleti beosztás

A pedagógusok 7,15 órától, valamint a szünetekben ügyeletet látnak el külön beosztás szerint. Az ügyeletes pedagógusok munkáját diákügyeletesek segítik.

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

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

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

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

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

13.3. Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. **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 kötetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

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

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

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

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja, a tanévzáró ünnepség.

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 át 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 alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Beírási Napló

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

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

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

13.4. Egyéb iratok, dokumentációk

Jegyzőkönyv

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

Iskolalátogatási igazolás

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

Órarend

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

Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

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

A szülői nyilatkozatnak irattári elhelyezése szükséges.

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

13.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

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

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

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

13.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

13.7. 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 II.)

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, évisméltelési mutatói
5. Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. 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.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Legitimációs záradék

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

Tiszaalpár, 2016. 08. 30.

.....

Intézményvezető

A **Szülői Szervezet** iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tiszaalpár, 2016. 08. 30.

Ladányiné Bánkuti Natália
Szülői Szervezet képviselője

A **Diákönkormányzat** iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tiszaalpár, 2016. 08. 30.

Kalmárné Palásti Mónika
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az **intézményi tanács** iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tiszaalpár, 2016. 08. 30.

Suba Jánosné
intézményi tanács képviselője

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**
- 2. sz. melléklet Az adatkezelési és iratkezelési szabályzat**
- 3. sz. melléklet Iskolai térfigyelő kamerarendszer működtetési szabályzata**
- 4. sz. melléklet Diákönkormányzat Működési Szabályzata**
- 5. sz. melléklet Szülői Szervezet Működési Szabályzata**
- 6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-e, 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2)/g), ennek kötelező mellékletei pedig (163. §, 167.§**
- 7. sz. melléklet Terembérleti, teremhasználati szabályzat**
- 8. Munkaköri leírás minták**