**A Tállyai**

**Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI és MŰKŐDÉSI SZABÁLYZATA

 **OM azonosító:200496**

 **Készítette:**

 **Ujjné Muhi Melinda**

 **Igazgató**

**Elérhetőségeink:**

Tel./Fax: 47/398-050

E-mail: tallyasuli@freemail.hu

2013

**Tartalomjegyzék:**

**1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere 4**

**1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4**

**1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4**

**1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4**

**2. Az iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai 5**

**3. Az iskola szervezeti egysége,vezetői szintjei 7**

**3.1. Az intézmény vezetőjének jogosítványa………………………………………………………………….7**

3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 8

**3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 9**

**3.3. Az intézmény vezetősége 9**

 **3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje 10**

**3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 10**

**4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11**

**4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 11**

4.1.1. Az alapító okirat 11

4.1.2. A pedagógiai program 11

4.1.3. Az éves munkaterv 12

**4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 12**

4.2.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata 12

4.2.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje 13

4.2.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei 14

4.2.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje 15

**4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15**

4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 15

**4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 17**

**5. Az intézmény munkarendje 16**

**5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 17**

**5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17**

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 17

**5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok 17**

**5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok külö 18**

**5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 18**

**5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19**

**5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20**

**5.5. Munkaköri leírás-minták 21**

**5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 21**

**5.7. Az osztályozó vizsga rendje 21**

**5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 22**

**5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23**

**5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 24**

**5.11. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 24**

**5.12. A mindennapos testnevelés szervezése 24**

**5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 25**

5.13.1. Napközi otthon 25

5.13.2.A tömegsport és sportkör 25

5.13.4.A szakkörök 25

5.13.5. Az énekkar 25

5.13.6. A művészeti oktatás 26

5.13.7. Az osztályrendezvények, iskolai rendezvények,teadélutánok 26

5.13.8. Vetélkedők, versenyek, seregszemlék: 26

5.13.9. Tanulmányi kirándulások: 26

5.13.10. Színház- és mozi-látogatások: 26

5.13.11. A könyvtárhasználat 26

**6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 27**

**6.1. Az intézmény nevelőtestülete 27**

**6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 27**

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: 27

6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 28

**6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 28**

**6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 29**

**6.5. A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai *lásd részletesen IMIP* 30**

**6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 31**

**7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 32**

**7.1. Az iskolaközösség 32**

**7.2. A munkavállalói közösség 32**

**7.3. A szülői munkaközösség 32**

**7.4. Az intézményi tanács 33**

**7.5. A diákönkormányzat 33**

 **7.6. Az osztályközösségek 34**

**7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 35**

7.7.1. Családlátogatás: 35

7.7.2. HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (lásd: IPR) 35

7.7.3. Szülői értekezletek 35

7.7.4. Tanári fogadóórák 36

7.7.5. Nyílt tanítási nap 36

7.7.6. A szülők írásbeli tájékoztatása 36

7.7.7. A diákok tájékoztatása 36

7.7.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 37

**7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 37**

**8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 39**

**8.1. A tanulói hiányzás igazolása 39**

**8.2. A tanulói késések kezelési rendje 40**

**8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 40**

8.3.1. tanköteles tanuló esetében: 41

8.3.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: 41

**8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 41**

**8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 41**

**8.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 42**

**9. Az intézményi hagyományok ápolása 43**

**9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 43**

**9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 43**

**9.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái 43**

**10. Záró rendelkezések 44**

**11. Melléklet 47**

# 1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozórendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésrőlszóló2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik***.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
* 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, későbbiekben az intézmény honlapján.

## **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az iskola valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulójáranézve kötelező érvényű.A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadásnak az időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

# 2. Az iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai

Az intézmény

Hivatalos neve: Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye, címe: 3907 Tállya, Rákóczi u.16

Telefon, fax: 47/398-050

Email: tallyasuli@freemaill.hu.

OM azonosító: 200496

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest, Szalay út 10-14.

**Alapfeladata:**

**Köznevelési alapfeladatok**

* Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

(1 – 4. évfolyam)

* azon sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása az 1-4. évfolyamon, akik a többi tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók, akik

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem,- magatartásszabályozási zavarral) küzd.

* A nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása az 1-4. évfolyamon.
* A roma nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása az 1 - 4. évfolyamon
* magyar nyelvű roma nemzetiségi nevelés - oktatás
* Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

(5 – 8. évfolyam)

* azon sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása az 5-8. évfolyamon, akik a többi tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók, akik

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem,- magatartásszabályozási zavarral) küzd.

* A nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása az 5-8. évfolyamon.
* A roma nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása az 5 - 8. évfolyamon
* magyar nyelvű roma nemzetiségi nevelés - oktatás
* „Tanulda” délutáni tanulás, felkészülés tanári segítséggel ,felügyelettel.
* Egész napos iskolai képzés (első, második évfolyamon,teljes létszámú szülői igény illetve hozzájárulás esetén)
* Alapfokú művészetoktatás

Népzene

citera tanszakon,évfolyamok száma:8 évfolyam

(2előképző, alapfok 6 évfolyam,)

Képző és iparművészeti ág

grafika tanszakon,évfolyamok száma:8 évfolyam

(2előképző, alapfok 6 évfolyam)

.

**Felvehető maximális létszám:** 200 tanuló

**Általános iskolai évfolyamok száma:** 8

**Iskolai könyvtár ellátásának módja:**

* + - Saját szervezeti egységgel

**Különleges pedagógiai célok megvalósulása:**

* integrációs felkészítés
* képesség-kibontakoztató felkészítés
* iskolai diáksport-tevékenység és –támogatása

**A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésre áll:

Tállya Községi Önkormányzat tulajdonát képező Tállya Rákóczi u.16 szám alatti 716 hrsz. ingatlan

A nevelő-oktató munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, szemléltető eszközök.

Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

**A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

A köznevelési intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni; gondoskodni köteles a vagyon rendeltetésszerű használatáról, működtetéséről.

**Az iskolavállalkozási tevékenységet nem folytathat**

**Az intézmény jogosultságai:**

* Általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványok kiállítása.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

**Hosszú bélyegző:** Zempléni Árpád Általános Művelődési Központ Tállya Golop

Székhely: 3907 Tállya, Rákóczi út 16

**Körbélyegző:** Zempléni Árpád ÁMK Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye

Tállya-Golop OM:200496 Szh:

3907 Tállya, Rákóczi út 16

**Az intézményi** **bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

# 3. Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei

Igazgató

Igazgató helyettes Iskola titkár

Alsó tagozatos Felső tagozatos Integrációs DÖK

munkaközösség munkaközösség munkaközösség segítő

vezető vezető vezető pedagógus

 Tanítók Tanárok

Pedagógiai munkát

segítő dolgozók

**3.1.** Az intézmény vezetője, az igazgató

Feladat és jogkörét a Nkt., valamint ennek végrehajtására kiadott rendeletek, illetve a

KLIK utasítások szabályozzák.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott –feladatokat.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a

takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, KLIK utasítás vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és

biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az igazgató – a tankerületi igazgató engedélye birtokában – rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az ilyen módon kiesett tanítási napok pótlásáról lehetőleg a tanév szorgalmi ideje alatt gondoskodni kell. A rendkívüli szünettel kapcsolatos intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek

meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

* a nevelőtestület vezetése
* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel és a diákönkormányzattal való együttműködés
* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Az igazgató megbízási rendjét**

Nkt.,valamint ennek végrehajtására kiadott rendeletek, illetve a KLIK utasítások szabályozzák.

### 3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a munkaközösség vezetője, vagy az igazgató által megbízott pedagógus látja el. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

## **3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

* az igazgatóhelyettes,
* az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel*.*

**Az igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

* Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
* Átruházott hatáskörben pedagógiai és a munkaköri leírás szerinti munkáltatói ügyekben képviseli az iskolát,
* Közvetlen irányítja: az alsó és a felső tagozat munkáját,
* Felelős: a helyettesítési rend megszervezéséért, a napi munka koordinálásáért,
* Kapcsolatot tart:
* A szülői munkaközösséggel, közalkalmazotti tanáccsal
* A község óvodájával
* Az iskola technikai személyzetével ellenőrzési szinten

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

**Az iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra

## **3.3. Az intézmény vezetősége**

3.3.1. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetőségének tagjai:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes,
* a szakmai munkaközösségek vezető
* a közalkalmazotti tanács vezetője
* a diákönkormányzatot segítő pedagógus

3.3.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartásaz igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.3.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak**,** hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje**

Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével

Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével

Az iskolában az alsós és felsős osztályfőnököket összefogó IPR menedzsment az igazgatóhelyettes vezetésével

DÖK vezető, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

Rendszergazda,közvetlen kapcsolat a vezetőkkel,amely a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatos,felújítás,beszerzések esetén az igazgató ,illetve intézmény fenntartó

## **3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

* Az igazgató
* Az igazgatóhelyettes
* Munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenysége a vezetői feladatmegosztásból következő saját területére terjed ki.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a tantestület tagjainál a pedagógiai munkával összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról szükség esetén tájékoztatják az igazgatóhelyettest, félévente és év végén írásban az igazgatót.

**Az ellenőrzés módszerei**

* A tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
* Írásos dokumentumok vizsgálata
* Tanulói munkák vizsgálata
* Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

# 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

## **4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

* az alapító okirat
* a szervezeti és működési szabályzat
* a pedagógiai program
* a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

* a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
* egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
* ellenőrzési terv

### 4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

* Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
* Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
* Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
* Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
* a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
* a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
* a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkalkapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
* a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
* a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában és a [későbbiekben](http://www.vizsoly.hu/intezmenyek) az intézményi honlapon. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatokidőre beosztott cselekvési tervéta felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

* a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* 16/2013(II:28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás,valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### 4.2.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola az felmérések alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket, meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szólóigazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot,a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

( Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri

a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

### 4.2.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával

a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének,továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

### 4.2.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv,továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

### 4.2.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása:

a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának

b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell

## **4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

***Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:***

4.4.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

### 4.4.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

4.4.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.4.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

# 5. Az intézmény munkarendje

## **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A napi átlagban 8-órás munkaidővel kell számolni. Vannak napok, amikor hosszabb (elhúzódó értekezletek), legfeljebb azonban 12 órás munkaidővel lehet számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### 5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### 5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

1. a tanítási órák megtartása
2. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
3. osztályfőnöki feladatok ellátása,
4. iskolai sportköri foglalkozások,
5. énekkar, szakkörök vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, egyéni fejlesztések stb.),
7. magántanuló felkészítésének segítése,
8. könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységidőtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszámkeretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### 5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. javító,osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
11. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
12. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
16. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
17. a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
19. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

* a **5.2.1.1** szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
* a **5.2.1.2** szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

* a **5.2.1.2** szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## **5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

* A pedagógusok napi munkarendjét**,** a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
* A pedagógus köteles 10 perccel tanítási**,** foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshezeljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.
* Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) felcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
* A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
* A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést azintézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
* A pedagógus alapvető kötelessége**,** hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

###

### 5.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

* A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
* Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.
* A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
* A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
* A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

## **5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalókmunkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására**,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógusmunkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettese írásos utasításával történik.

## **5.5. Munkaköri leírás-minták**

(Lásd számú melléklet)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van,amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

## **5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

* Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
* A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
* A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak, illetve a tantestület tagjai a szaktanárral történő előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
* A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
* Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Ha a tanítási nap utolsó két órája dupla óra, az – a tanulók egyetértésével- szünet nélkül is tartható.

## **5.7. Az osztályozó vizsga rendje**

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 abban az esetben ha az iskola igazgatója azt előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), 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 igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## **5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskolaszorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 12.00-ig. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre– eseti kérelmek alapján **–** az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 730 órakor kezdődik és 800 óráig tart.

A halaszthatatlan ügyek rendezésére az igazgató 730-tól 750 óráig fogadó órát tart (hetente egy,az éves munkatervben megjelölt napon)

A folyosókon és az udvaron 730-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából. A bejáró gyermekek a játszóházban tartózkodnak az autóbusz indulásáig.

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában illetve a titkárságon történik mindennap 800 és 1530 óra között.

Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az intézmény bejárata 8 órakor bezárásra kerül, a belépés szándékát a portán szükséges jelezni.

A látogató köteles megnevezni jövetele célját, a látogatott személyt. A portás engedi be és kíséri el az érkezőket a tanári vagy vezetői irodáig. A távozókat a portás engedi ki.

A délutáni időszakban működő kiegészítő oktatói tevékenységet folytató szervezetek oktatói az iskolavezetéssel egyeztetett, meghatározott heti órarend szerint tarthatják foglalkozásaikat. Az e foglalkozásokra érkező diákok csak a kijelölt helyiségekben

tartózkodhatnak, a helyiségek rendjéért a foglalkozásvezetők felelnek.

A kísérő szülők a portáig kísérhetik a gyermeküket, s vagy az iskola által kijelölt helyen tartózkodnak vagy a gyermekükért a foglalkozás után visszajönnek.

**5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

* Az iskolaépületet címtáblával**,** az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.
* Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

* A tanulók az intézmény létesítményeit**,** helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb.használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

* Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
* A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**,** az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### Az iskola termeinek bérbe adása

Az iskola termeit bérbe adni a tankerülettel megkötött szerződés alapján lehet.

A tankerület az általa meghatározott feltételek szerint ingyenes használatot is engedélyezhet,de ingyenes használat esetén is szükséges bérbeadási szerződést kötni.

A bérbeadás a következő bérleti díjak ellenében történhet:

Tanterem: 1000-2500 Ft/óra

Informatika terem: 2000-4000 Ft/óra

Tornaterem: 1500-5000 Ft/óra (rendszeres)

Tornaterem: 30.000-50.000 Ft/alkalom (rendezvény)

Számlát a Gönci Tankerület (3895 Gönc, Károlyi Gáspár út 19-21.) állítja ki.

## **5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Intézményünk,dohányzással kapcsolatos előírásait A NEMDOHÁNYZOK VÉDELMÉRŐL szóló szabályzata tartalmazza.(SZMSZ –melléklete)

## **5.11. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz**-, baleset-, munkavédelmitájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.(az aláírás kötelezettsége az elsősökre nem vonatkozik )

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató helyettes, iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegűeszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **5.12. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből mind az öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk

A tanuló tanórán kívüli sport tevékenységét a testnevelést tanító nevelők szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport és a diáksportkör működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon naponta 1-2 órás időtartamban, a testnevelő tanár által összeállított program szerint

## **5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyébfoglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

Az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia, és szerves egységet kell alkotnia, a tanórán kívüli szabadidős tevékenységekkel.

### 5.13.1.” Tanulda”

A foglalkozásokon való részvétel és működés rendjét ,a HÁZIREND melléklete tartalmazza.

### 5.13.2.A tömegsport és sportkör

Azon tanulók személyiségfejlesztését segítik elő, akiknél szükséges a mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése. Fejlesztjük az ügyességüket, gyorsaságukat, fizikai állóképességüket, bátorságukat, találékonyságukat, küzdőképességüket, pontos feladat végrehajtásukat. Egyéni- és csoportjátékokon, versenyeken keresztül megtalálják helyüket a közösségben, felelősséget vállalhatnak magukért, egymásért. Fejlesztjük önértékelő képességüket. Megtanulnak siker- és kudarcélményeket megélni, feldolgozni, elfogadni.

### 5.13.4.A szakkörök

Beindításánál alapvető szempont a tanulók érdeklődésének figyelembe vétele, az egyéb objektív feltételek megléte. Kiváló képzési forma a tanórán kívüli ismeretszerzéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

* A szakkörök indításáról, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
* A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
* A foglalkozás időtartama heti 1 óra (60 perc) Szükség esetén a hetek között átcsoportosítható, tömbösíthető.
* A szakköri munka nyújtson lehetőséget tartalmi és szervezési szinten a tehetség kibontakoztatására és az egyéni lehetőségek gondozására.

### 5.13.5. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 60 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

### 5.13.6. A művészeti oktatás

A művészeti iskola foglalkozásaira való felvétel és működés rendjét ,a HÁZIREND melléklete tartalmazza.

### 5.13.7. Az osztályrendezvények, iskolai rendezvények,teadélutánok

Célja: fejleszteni a közösségi érzést, tudatot, amelyet minden tanulónak át kell élnie. Felelősségvállalásra nevel. A tanulóknak megmutatja az én helyét a közösségben. Fokozott érzelmi és esztétikai élmények átélésére nyújt lehetőséget.

Előzetes szervezés: ha az éves munkatervtől eltérő időpontban lesz szervezve egy héttel a rendezvény előtt be kell jelenteni az iskolavezetőségnek.

Kiemelt rendezvényként kezeljük: az iskolai **Farsangunkat,** **Kihívás** **Napját,**a **Gyereknapot,**ezek a rendezvények lehetőséget adnak az esélyegyenlőség biztosítására,a kooperatív készség fejlesztésére,az egészséges életmódra nevelésre.

### 5.13.8. Vetélkedők, versenyek, seregszemlék:

Alkalmak az egyedi és rendkívüli képességek megmutatására, megmérettetésére,az együttműködés fejlesztésére,a játékos tanulásra. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A munkaközösségek az esélyegyenlőség-tehetséggondozás érdekében, helyi tanulmányi versenyeket szerveznek.(alsó és felső tagozaton, évi 4-4 alkalommal)

### 5.13.9. Tanulmányi kirándulások:

Hazánk megismerésének,szociális kompetenciák fejlesztésének, az esztétikai,művészeti nevelésnek kiváló színtere. Biztosítja az ismeretek tapasztalatok útján történő megszerzését,a hagyományápolás lehetőségét. A tanulmányi kirándulások osztályonként szerveződnek ,a tantestület által előre megtervezet helyszínekre.

* + - Szerencs 1.osztály
		- Tokaj 2.osztály
		- Sárospatak 3. osztály
		- Nyíregyháza 4.osztály
		- Miskolc 5.osztály
		- Eger 6.osztály
		- Debrecen 7.osztály
		- Budapest 8.osztály

### 5.13.10. Színház- és mozi-látogatások:

Felelőse a diákönkormányzat patronáló tanár, akit az igazgató bíz meg.

Arra törekszünk, hogy minden tanulót az iskolai léte alatt eljuttassunk bábszínházba, színházba, moziba.

Célunk: az esélyegyenlőség biztosítása, közösségépítés, személyiségfejlesztés.

### 5.13.11. A könyvtárhasználat

A tanulók kulturált környezetben, szaktanári irányítás mellett tölthetik szabadidejüket. A könyveken, folyóiratokon kívül a különböző technikai eszközök (Internet használati lehetőség) segítségével elégíthetik ki érdeklődésüket. Az olvasóvá nevelés, az önálló ismeretszerzés, az élményhez jutást biztosítja. Közben játszva, rejtve alapkészségek, képességek fejlesztésére is sor kerül.

**A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések**

A szakkör, az énekkar, a sportkör- tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősök a szakkör, énekkar, és sportkör stb. működtetéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók az iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A kimagaslóan teljesítő tanulókat, teljesítményük elismeréseként évvégén jutalmazzuk.

Ennek formáit a Házirend tartalmazza (jutalomkönyvek, plakett)

# 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

## **6.1. Az intézmény nevelőtestülete**

* A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
* A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
* Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat*.*

## **6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

### 6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó konferencia,
* tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal a hónap elején),
* nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal, szakértő, előadó segítségével a módszertani-pedagógiai –nevelési megújulás érdekében.
* rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jellegge**l.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre***,*** júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletettart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: alsó tagozatos,felső tagozatos, Integrációs munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

* Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
* 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
* 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
* Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
* Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
* Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
* Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
* Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
* Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
* Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
* Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

* Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
* Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
* Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
* Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
* Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
* Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
* Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
* Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **6.5. A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai** *lásd részletesen IMIP*

Alapelvek

* elfogadott szempontok alapján történjen
* tényanyag birtokában történjen
* ösztönző hatású legyen
* személyre szóló legyen
* megfelelő légkörben történjen

Célok:

* az egyéni és az iskolai célok összehangolása
* az önértékelési képesség fejlesztése
* folyamatos minőségbiztosítás
* a probléma- és a konfliktuskezelés javítása

Szempontok:

* a tanári munka
* versenyeredmények
* felvételi eredmények
* munkafegyelem
* az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
* konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
* a kapcsolatkialakítás képessége /a dolgozó kollektívával, a diákokkal, a szülőkkel)
* iskolán kívüli közéleti szerep vállalása
* szakmai önfejlesztés igénye
* pályázatok írása, kivitelezése
* tudományos tevékenység

A kiemelkedő munkateljesítmény értékelése

Tartósan magas színvonalon végzett munkát az intézményünkben a következő képen értékelhetjük:

* kiváló pedagógus plakett adományozása
* felterjesztés kitüntetésre
* várakozási idő 1 évvel történő csökkenése
* jutalom
* kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

## **6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – az alapilletményhez csatoltan adományozza az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a következőkben ismertetett szempontrendszer alapján.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

### Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

* sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
* órai munkáját magas színvonalon végzi,
* aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
* rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
* kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
* tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
* eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

### Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába

* részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
* részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
* részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

* hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
* befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
* folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
* a hátrányos helyzetű gyermekek szocializációját kiemelkedő szorgalommal segíti az erre irányuló feladatok vállalásában példamutató (ügyeleti munka, diákönkormányzat vezetése, cigány tanulókkal való eredményes foglalkozás, mentorálás stb.).

### Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

* következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
* eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
* jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
* adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
* e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

### Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez

* rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
* érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
* részt vesz az iskola arculatának formálásában,
* a szorgalmi időn túli fokozott feladatvállalással törődik az iskola tanulóival. (Pl.: táboroztatás, nyári programok szervezése és megvalósítása, tanulmányi kirándulások szervezése, színházba kísérése, stb.)

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

* akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
* akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
* ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólaga fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

* az illető pedagógus fizetési besorolása,
* címpótlékban való részesülése,
* illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
* állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülés.

# 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

## **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **7.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

* szakmai munkaközösségek,
* szülői munkaközösség,
* diákönkormányzat,
* osztályközösségek.

## **7.3. A szülői munkaközösség**

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola SZMK vezetés tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola igazgatója illetve helyettese kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályfőnök szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

**A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van

* A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
* A házirend megállapításában
* A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
* A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

* saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
* a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
* a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
* saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

## **7.4. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## **7.5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzaba írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

* 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

**7.6. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

* az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
* küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
* döntés az osztály belügyeiben.

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

* Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
* Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
* Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
* Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
* Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
* Három havonta értékeli a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat a mentortanárok bevonásával
* Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### 7.7.1. Családlátogatás:

Feladata:

A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.

1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

### 7.7.2. HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (lásd: IPR)

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat, a tanuló tanulmányi eredményét, szorgalmát az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékelik. Az értékelésen a gyermek, osztályfőnök (szükség szerint szaktanárok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő) és szülő vesz részt. Az elkövetkező 3 hónapra új célok kitűzése, a gyermek folyamatos fejlődése érdekében. A szülők bevonása a célok megfogalmazásába és annak megvalósításába.

Időpontjáról az osztályfőnök - ellenőrzőbe való bejegyzéssel - a találkozó előtt egy héttel értesíti a szülőt.

### 7.7.3. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

A szülők tájékoztatása:

* az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
* az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
* az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
* saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
* a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
* az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

### 7.7.4. Tanári fogadóórák

A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A fogadóórák rendjét a **Munkaterv** tartalmazza.

### 7.7.5. Nyílt tanítási nap

Feladata:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

### 7.7.6. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. (üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző)

A szülői értekezletek, fogadóórák, és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

### 7.7.7. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy hetióraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtttájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### 7.7.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

* alapító okirat,
* pedagógiai program,
* minőségirányítási program,
* szervezeti és működési szabályzat,
* házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

### Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

**Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:**

* a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gönci Tankerületének vezetőjével, munkatársaival
* a gönci járás iskoláival
* Tállya község óvodájával
* a beiskolázási körzet Települési Önkormányzataival
* Tállya Golop Körjegyzői Hivatalával
* a Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal
* A B-A-Z. Megyei Pedagógiai Intézettel
* Társuláson kívüli nevelési-oktatási intézményekkel
* a területileg illetékes kormányhivatallal
* a településen működő Civil szervezetekkel és Alapítvánnyal
* középfokú oktatási intézményekkel,
* a területileg illetékes Pedagógiai Szolgálattal, a családsegítő központtal,
* Gyermekjóléti Szolgálattal,
* az intézményben hitoktatást végző egyházakkal,
* a gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal,

**A kapcsolattartás formái és módja**

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés (elektronikus is), telefon és személyes

találkozások alkalmával:

közös értekezletek tartása

szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel

módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása

közös ünnepélyek rendezése

intézményi rendezvények látogatása

Az előzőekben említett szervezetekenkívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.** Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

* az iskolaorvos,
* az iskolai védőnők,
* az ÁNTSZ

#### Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi

**Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

* A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
* A könnyített-és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
* A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat,
* A gyermek kötelező védőoltásokban való részesítése,
* Színlátás és látásélesség vizsgálat,
* Pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
* A konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
* Fogászati szűrés/fogorvossal egyeztetett rend szerint/

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon való megjelenések megszervezése.

#### Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

1. Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
2. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
3. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
4. A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
5. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
6. Sürgősségi eseti ellátást végez.
7. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
8. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### A védőnő iskolai feladatai

1. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
3. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
4. Az iskola kérésére esetenként előadásokat tart a diákság, szülők számára.
5. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
6. Munkaidejét munkáltatója, határozza meg.
7. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséria tanulókveszélyeztetettségének megelőzésével ésmegszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátásáragyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a helyi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére

* Pedagógiai eszközök és
* A Családsegítő Szolgálat segítsége szolgál.

Ennek érdekében:

* Az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit,
* Írásban tájékoztatja a szülőket az ifjúságvédelmi felelős személyéről,
felkeresésének időpontjáról, helyéről,
* Az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről,

Az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez. Munkája során kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat vezetőjével. Együttes véleményük alapján az intézmény vezetője kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A félévi és tanév végi értekezleten beszámol tevékenysége eredményéről.

#

# 8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

## **8.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról **és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást** **igazoltnak kell tekinteni** **a következő esetekben:**

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

* bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
* rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást **szülői igazolással utólag nem igazolhatja**. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **8.2. A tanulói késések kezelési rendje**

**A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### 8.3.1. tanköteles tanuló esetében:

* első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
* a 10. igazolatlan óra után:
* a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
* Gyermekjóléti Szolgálat
* Járási Gyámhivatal értesítése
* a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
* Járási hivatalt
* Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

Az intézményi értesítést 30 óránként meg kell ismételni.

* az 50. igazolatlan óra után:
* a Járási Gyámhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 8.3.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

* első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
* a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **8.4. 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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

* A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
* A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
* A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
* A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
* A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
* A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
* A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
* A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **8.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

* az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
* a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
* az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
* a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
* az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
* a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
* az egyeztető személy 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
* ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
* 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
* a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# 9. Az intézményi hagyományok ápolása

## **9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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.

## **9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

* A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
* Iskolai ünnepi műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúkról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról, illetve a Holocaustról.
* Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a 8. osztályosok ballagását.
* Közkedvelt "téli" ünnepek a tanulóifjúság körében a Mikulás, Karácsony, Farsangi karnevál
* Kiemelkedő tavaszi rendezvényünk a Gyermeknap
* Gólyatábor
* Nyílt tanítási napok

- Környezetvédelmi napok

## **9.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái**

* Az intézmény **jelvényének** leírása:

jelenleg ilyennel nem rendelkezik az iskolánk

* Az intézmény **zászlója**

jelenleg ilyennel nem rendelkezik az iskolánk

* Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

# 10.Véleményezés, Elfogadás, Jóváhagyás

1. A Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Knt. előírásai módosítások alapján átdolgoztam.

Tállya, 2013. március 27.

 ……………………………..

 Ujjné Muhi Melinda

 igazgató

2.A Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai tanulóközösség képviseletében a DÖK véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tállya, 2013. március 27.

………………………………. ……………………………………

 Sallai Anett Butykai Ádám

 DÖK segítő nevelő Diáktanács képviselő

3.Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tállya,2013.március 27.

…………………………….. ……………………………………..

Krajnyikné Angelovics Erika Lengyel Melinda

 SZM elnők

4.A szakmai dokumentumot a törvényi előírásokkal összevetette és pontosításra írásban javaslatot tett.

Gönc,2013.április 30.

 ……………………………………………

 Sztankai Szabolcs János

 KLIK Gönci Tankerület tanügyigazgatási referens

5.A szakmai dokumentumhoz a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gönci Tankerületének igazgatója, mint fenntartó képviselője egyetértését adta, elfogadta.

Gönc,2013.április 30.

 ……………………………………

 Antal Jánosné

 KLIK Gönci Tankerületének igazgatója

6.A Zempléni Árpád Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

Tállya,2013. március 27.

 ………………………………………..

 Téglás Miklósné

 igazgató helyettes

…………………………… …………………………………….

 Fehér Istvánné Suhajda Endréné Molnár Erika

alsó tagozatos mk. vezető felső tagozatos mk. vezető

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A Zempléni Árpád Általános iskola szervezeti és működési szabályzatának

melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettes,

iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettes,

iskolatitkár,

osztályfőnökök,

napközis nevelők,

gyógy- és fejlesztőpedagógusok.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

igazgató,

igazgatóhelyettes

iskolatitkár.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola,

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény igazgatója;**

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény **igazgatóhelyettese;**

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **iskolatitkár;**

a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az **osztályfőnök;**

a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős.**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.