

AZ ÁSZÁRI JÁSZAI MARI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Ászár, 2019. július 31.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, területi, személyi és időbeli hatálya	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1.	A közoktatási intézmény jellemzői:.....	6
2.2.	Az intézményi működés alapidokumentumai	8
2.2.1.	Szakmai alapidokumentum	8
2.2.2.	A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:	8
2.2.3.	Jelen szervezeti és működési szabályzat	9
2.2.4.	Házirend	9
2.2.5.	Az éves munkaterv	9
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	9
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája	9
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	9
3.2.1.1.	Intézményvezetés	9
3.2.1.2.	Az alkalmazotti közösség /nevelőtestület	10
3.2.1.3.	Szakmai munkaközösségek	10
3.2.1.4.	Diákönkormányzat	11
3.2.1.5.	Szülői közösség /Szülői szervezet.....	11
3.2.1.6.	Intézményi Tanács	11
4.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEKKEL A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	11
4.1.	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:	11
4.1.1.	Vezetők kapcsolattartása:	11
4.1.2.	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:	12
4.1.3.	Szülőkkel való kapcsolattartás.....	12
4.1.4.	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás:	13
5.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	13
5.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
5.1.1.	Igazgató	13
5.1.2.	Az igazgatóhelyettes.....	15
5.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
5.3.	A kiadmányozás szabályai.....	17
5.4.	A képviselő szabályai	17
5.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18

5.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
6. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	19
6.1. A pedagógusok közösségei	19
6.1.1. Nevelőtestület	19
6.2. A tanulók közösségei	22
6.2.1. A diákönkormányzat.....	22
6.2.2. Az iskolai sportkör	22
6.3. A szülők közösségei	23
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	23
7.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
7.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	25
8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	25
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	26
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
9.2.1. Kapcsolatok tartalma:	27
9.2.2. A kapcsolattartás formája és módja:.....	27
9.3. Tankerülettel való kapcsolat tartalma, formája és módja:	27
9.4. Óvodákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:	27
9.5. Középiskolákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:	28
9.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	28
9.7. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
9.8. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
9.9. Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal	28
9.10. Kapcsolattartás az egyházakkal	29
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE/ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	29
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
10.2. Iskolai, települési szintű ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:	29

10.3.	A hagyományápolás külsőségei	30
10.4.	Tájékozódás az iskolai életről, iskolai honlap	30
10.5.	Kitüntetések, jutalmazások:.....	30
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	30
11.1.1.	Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:	30
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
11.3.	A dohányzás intézményi szabályai	32
11.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
12.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
13.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
13.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	35
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	36
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
15.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	38
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
16.1.	Az SZMSZ felülvizsgálata	38
16.2.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	39
16.3.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	41
17.	MELLÉKLETEK	42
17.1.	1. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	42
17.2.	2. számú melléklet: Könyvtárhasználat szabályzata	43
17.3.	3. sz. melléklet: bélyegző használati szabályzat	46
17.4.	4. sz. melléklet: munkaköri leírás minták.....	48
17.5.	5. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	54

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az *Ászári Jászai Mari Általános Iskola* intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) (4) a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013.(II.19) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.20.) Korm. rendelet,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, területi, személyi és időbeli hatálya

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

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői:

Az intézmény adatai.

OM azonosító:	201019
Intézmény neve:	Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
Az intézmény székhelye:	2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26.

Feladatellátási hely neve:	Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
Feladatellátási hely címe:	2882 Kerékteleki, Fő u. 31.

Feladatellátási hely neve:	Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
Feladatellátási hely címe:	2883 Bársonyos, Kossuth L. u. 35.

KLIK azonosító:	107005 (001)
------------------------	---------------------

Fenntartó és működtető megnevezése:	Tatabányai Tankerület Központ
Fenntartó és működtető székhelye:	2800 Tatabánya, Győri út 29.

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4.§ alapján: A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat (Ászár, Kerékteleki, Bársonyos)
 - felső tagozat (Ászár)

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók közül az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők iskolai nevelése-oktatása
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - tanulószoba
 - napköziotthonos foglalkozás
 - iskolaotthon (székhely)

Évfolyamok száma: 8

Felvehető maximális tanulólétszám:

Ászár (székhely):	250 fő
Kerékteleki:	100 fő
Bársonyos :	27 fő

Az intézményi bélyegzők felirata és

Közbélyegzők:

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26.

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth L. u.26.

Febélyegzők:

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth Lajos utca 26

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2881 Ászár, Kossuth L. u.26.

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2882 Kerékteleki, Fő u. 31.

Ászári Jászhai Mari Általános Iskola
2883 Bársonyos, Kossuth L. u. 35.

lenyomata:



**ÁSZÁRI JÁSZHAI MARI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
2881 Ászár, Kossuth L. u. 26.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az Ászári Jászai Mari Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

2.2.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményszakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén- módosítja.

- Szakmai alapidokumentum azonosítója:

Szakmai alapidokumentum kelte: 2015. október 15.

2.2.2. A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket..
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket – *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.*
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az iskola nevelési programját
- A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:
 - nyomtatott formában a titkárságon,
 - az iskola honlapján

2.2.3. Jelen szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékonyabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- a tankönyvellátás rendjére vonatkozó eljárásrendet,
- a kockázatelemzés és viselés szabályzata

2.2.4. Házi rend

A tanulói és szülői jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet és munkarendjének operatív szabályait rögzíti.

2.2.5. Az éves munkaterv

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök és 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 tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az iskola szervezeti ábrája

Lásd. IV. sz. melléklet

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

3.2.1.1. Intézményvezetés

- A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, és az iskolatitkár

munkáját.

- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- **A nevelési-oktatási intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes - felelnek továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**
- **A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

3.2.1.2. Az alkalmazotti közösség /nevelőtestület

Az **alkalmazotti közösség** az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A **nevelőtestület** és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

3.2.1.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 4 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár /Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája

Alkalmi feladatokra alakuló nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.2.1.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

3.2.1.5. Szülői közösség /Szülői szervezet

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

3.2.1.6. Intézményi Tanács

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

4. Az intézményi közösségekkel a kapcsolattartás formái és a belső kapcsolattartási rendje

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

4.1.1. Vezetők kapcsolattartása:

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres elektronikus levelezés formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, tanári előtti kerámia táblára írva, valamint írásbeli tájékoztatókon (email) keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

4.1.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos működéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője felelős. A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök közössége, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4.1.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart.

Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok a szülőkkel elektronikus eszközökön keresztül is tarthatják a kapcsolatot (elektronikus levelezés, zárt e-csoportok létrehozása).

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal szeptember elején,
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskola honlapján

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

4.1.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás:

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

5. Az intézmény irányítása**5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás****5.1.1. Igazgató**

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

Jogköre:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó/működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási, belső önértékelési feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Ezen kívül további feladatai: pályázatok elkészítése, innováció, PR tevékenység, munka-és tűzvédelem, iskolai alapítvány nyomon követése.

5.1.2. Az igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak, feladata az általános nevelés, oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési oktatási céljainak megvalósításában és az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját és a munkaközösségeket.

Hatáskörébe tartoznak:

- Munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközszeűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása. (BECS vezető)
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolításában.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Segít a KIR - statisztika elkészítésében.

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről-
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről és év közbeni karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést és a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Havonta összesíti és jelenti az óraadók által megtartott órákat, a többletmunkát és az eseti helyettesítéseket.
- A naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal/fogorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Koordinálja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen, hirdetések, elektronikus levelek, stb.).
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

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

Alapelv: Az intézmény nyitva tartásának illetve a tanulók benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az igazgató vagy helyettese.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Akadályoztatás esetén cserével vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

5.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség-vezető.

5.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettese együttes aláírását kell érteni.

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

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

- Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezetőt távollétében, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst a pedagógusok közül, elsősorban a matematika munkaközösség-vezetőt.

Ez az intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntésekre terjed ki.

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

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása, s az ezzel kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

6. Intézmény közösségei

6.1. A pedagógusok közösségei

6.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a DÖK működési szabályzatát.

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

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv egy példánya az intézmény irattárába kerül, egy példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet (ősz, tavasz)
- havonta munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, és azt a nevelőtestület támogatja

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani olyan fenntartási döntések előzetes véleményezésére, melyet a törvény meghatároz.

6.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- kultúra és testkultúra munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelvi munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok, tanítók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Egységes követelményi rendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Tankönyvek kiválasztása, a tapasztalatok alapján esetleges változtatása.

6.2. A tanulók közösségei

6.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Működése során az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait használhatja. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségűlés. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a fegyelmi eljárás során
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését szabályzata, munkaterve szabályozza.

Az iskolavezetés és a DÖK vezetője együtt gondoskodik a tanulók rendszeres tájékoztatásáról és vélemény nyilvántartásának lehetőségeiről:

Évente legalább egy alkalommal diákközségűlést kell tartani, ahol valamennyi tanuló véleményt nyilváníthat, és kérdéseket intézhet az iskolai életet érintő ügyekben a DÖK, illetve az iskola vezetőihez. Ennek megszervezéséért a DÖK vezetője a felelős.

6.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

6.3. A szülők közösségei

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

A szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZM értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

7. A működés rendje

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 16:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

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

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

A testnevelő tanárnak az öltözők használati rendjét tudatosítani kell a tanulóknak, annak betartását pedig ellenőrizni kell. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, aki szükség esetén értesíti az igazgatót vagy a helyettesét. A igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás engedi be, illetve ki őket. Ha úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor megakadályozza a belépést, szükség esetén értesít a vezetőséget.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek: – az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, – az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, – a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató a tanév első tanítási napjáig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével.

A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

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

A diákkörbe a belépés önkéntes. A felvétel után az adott félévben a tanuló köteles a foglalkozásokat látogatni. Távolmaradás csak igazolás ellenében lehetséges. Igazolatlan mulasztás, a fegyelmezettség foka befolyásolja a magatartás és a szorgalom osztályzatot. Súlyos fegyelmezetlenség miatt, vagy ha a tanuló tanulmányi eredményében lényeges visszaesés tapasztalható, a szakkör, énekkar ... további munkájából ki is zárható.

A diákköröket a foglalkozást megtartó nevelő, vagy az iskola vezetése szervezi a pedagógiai program elvárása és a tényleges tanulói igények szerint – diákönkormányzattal egyeztetve.

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

9. Az intézmény kapcsolatai

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- pedagógiai szakszolgálat
- szakértői bizottság
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- tankerület
- gyermekjóléti szolgálat
- iskolaorvos, fogorvos

- védőnői szolgálat
- TIT megyei szervezete
- beiskolázási körzet önkormányzatai
- rendőrség és bűnmegelőző szervek
- ÁNTSZ
- helyi alapítványok
- helyi sportegyesület
- pályaválasztást segítő szervezetek
- beiskolázási körzet óvodája
- járás általános és középiskolái
- egyházak helyi képviselői
- Községi ház
- községi könyvtár

9.2.1. Kapcsolatok tartalma:

- egészségügyi szűrővizsgálatok
- tanulók fizikai állapotának mérése
- versenyeztetés
- előadások
- részvétel projektek, témahetek megvalósításában
- beiskolázással, iskola-óvoda átmenettel kapcsolatos tevékenység
- tanulmányi eredmények nyomon követése
- közös sport, kulturális rendezvények szervezése
- települési ünnepségek szervezése
- szakmai találkozások, egyeztetések

9.2.2. A kapcsolattartás formája és módja:

- írásos tájékoztatók
- elektronikus levelezés
- esetkonferenciák
- személyes megbeszélések
- telefonos megbeszélések
- foglalkozáslátogatások
- szakmai találkozók szervezése
- tájékozódás a szervezet/intézmény honlapján

9.3. Tankerülettel való kapcsolat tartalma, formája és módja:

Az igazgatói értekezleteken való aktív részvétel – személyes egyeztetések, megbeszélések a tankerület munkatársaival, vezetőjével – meghívás intézményi programokra – korrekt munkakapcsolat az irányító, szervező, munkaügyi és gazdasági feladatok ellátásában – adatszolgáltatások írásban, szóban, telefonon és e-mailben.

9.4. Óvodákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:

- Az óvónők és az alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat.
- Közös munkával készítjük elő a beiskolázást,
- nyílt napot szervezünk az óvodásoknak, és szüleiknek,
- Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit.
- Részt veszünk a tavasszal megtartott óvodai szülői értekezleten.
- A nagycsoportosok látogatást tesznek az elsősöknél.

- Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.
- A leendő elsőseinknek „Iskolakóstolgot” - Családi napot szervezünk augusztus végén, az iskolakezdés előtt.

9.5. Középiskolákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:

- Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük.
- Elvárásait igyekszünk beépíteni képességfejlesztő munkánkba.
- Lehetőséget biztosítunk valamennyi középiskolának élő bemutatkozásra.
- Lehetőséget biztosítunk közösségi munka végzésére, ehhez szerződést kötünk.

9.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

9.7. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele a jelzőrendszeren keresztül. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Problémás esetekben (igazolatlan hiányzás, anyagi gondok, veszélyeztetettség a családban, ...) azonnal jelez az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálat felé. Az intézkedéseket egyeztetik, megbeszélik.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége az iskola aulájában kerül kifüggesztésre.

9.8. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

A szűrővizsgálatokon túl az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témákban előadásokat, beszélgetéseket tartanak egy-egy tanulói célcsoportnak.

9.9. Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal

Meghatározott időszakonként a képviselő-testületnek munkánkról beszámolunk. Kölcsönösen látogatjuk és segítjük egymás rendezvényeit.

9.10. Kapcsolattartás az egyházakkal

A hit-és erkölcstanoktatás kapcsolódó órában, illetve délután van az iskolában. Ünnepi alkalmak, ünnepek előkészítésében és rendezésében együttműködünk.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje/iskolai hagyományok ápolása

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

10.2. Iskolai, települési szintű ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben vagy felső tagozaton megtartott ünnepélyek:

- Aradi vértanúk emléknapija - október 6.
- A diktatúra áldozatai emléknapija - február 25.
- A holokauszt áldozatai emléknapija - április 16.
- A nemzeti összetartozás napja - június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- „Iskolakóstolgtató” - Családi nap,
- Márton nap
- Katalin bál - SZM bál
- Tájfutó Fieszta
- Mikulás-nap
- Falu karácsony,
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Jászhai Mari mese- és prózamondó verseny
- Jászhai nap
- Gárdonyi nap,
- Magyar költészet napja
- Húsvéti/karácsonyi játszóház
- Anyák napja
- Gyermeknap

- Egészségnap
- Idegen nyelvi nap

10.3. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlója



Ászári Jászai Mari Általános Iskola:

10.4. Tájékozódás az iskolai életről, iskolai honlap

Az iskolai honlap szerkesztéséért az iskola igazgatójának irányításával az erre megbízott személy a felelős.

Honlapunk címe: www.jaszaisuli.hu

10.5. Kitüntetések, jutalmazások:

Ballagáskor azon végzős tanulóinknak, akik az iskolai évek során kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, emléklapettét adományozunk:

- kiváló és kiemelkedő tanulmányi munkáért „Az év tanulója”
- kiváló és kiemelkedő sportteljesítményért „Az év sportolója”

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

- A pedagógusnak pontosan kell végezni ügyeletesi teendőit.
- Haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének, ha az épületben vagy berendezési tárgyakban olyan változást észlel, ami balesetet okozhat.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt

teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

Az oktatásban részt vevőkről nyilvántartást kell vezetni, a részvételt aláírással kell igazolni.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

11.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről hangos kiáltásból, a csengő jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére a folyosókon kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák.

Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája.

Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmatszerűen ellenőrzi.

- A napló vezetése.

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

13.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

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

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

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad.

Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint **30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.**
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

14. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

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

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

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

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

15. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől fogadóórán, valamint előzetesen egyeztetett időpontban. A házi rend egy kivonatolt példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő rendelkezésére kell bocsátani.

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év ~~09.~~ ^{02.} hó ~~02.~~ ^{02.} napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év 09. hó 01. napján (2013.09.04.) készített (előző) SZMSZ.

16.1. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Ászár, 2019. augusztus 28.




intézményvezető

16.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év.....⁰⁹ hó ⁰² napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2019.⁰⁹ hó ⁰² nap

Kovács Kinga
.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2019. év.....⁰⁸ hó ²⁹ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2019.⁰⁸ hó ²⁹ nap

Csikó Zoltán
.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2019. év.....⁰⁸ hó ³⁰ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ászár, 2019.⁰⁸ hó ³⁰ nap

Börcsök Kriszta
.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év.....hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Ászár, 2019.⁰⁹ hó ⁰² nap



ph.

Kokas Zoltán
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

[Signature]
.....
intézményvezető

Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása: az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, a jegyzőkönyv-vezető és hitelesítők aláírása.

16.3. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Tatabánya, 2019. évhónap.....nap

.....
fenntartó képviselője

Alulírott Bárányné Nagy Katalin az Ászári Jászai Mari Általános Iskola vezetője nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék nem működik.

Kelt: Ászár, 2019. év⁰⁹hó⁰²nap

.....
intézményvezető



17. MELLÉKLETEK

17.1. 1. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, térkép stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

Tankönyv nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros/ tankönyv felelős feladata. Vitás esetben az igazgató szava dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell fizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

17.2. 2. számú melléklet: Könyvtárhasználat szabályzata

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtári tagság feltételei:

Az iskola könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtári szolgáltatások ingyenesek.

A könyvtár szolgáltatásai:**Kölcsönzés**

Könyvek kölcsönzése: tartós tankönyv az adott tanévre, kötelező irodalom

A kölcsönzési határidő egy hónap, - illetve egy tanév a tankönyvek esetében -, amely igény esetén meghosszabbítható.

Pedagógusok számára a dokumentumok száma nem korlátozott.

Tankönyvek kölcsönzése

Kölcsönzési határidő egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév, a több évfolyamon használt tankönyvek esetén addig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Folyóiratok kölcsönzése

A folyóiratok, -amennyiben rendelkezik az intézmény folyóiratokkal- nem kölcsönözhetőek. A pedagógusok számára biztosított, illetve a tanuló számára, amennyiben az versenyre való felkészülését elősegíti.

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

Korlátozott számuk és elsősorban az oktatásban felhasználhatóságuk miatt csak a pedagógusok számára kölcsönözhetőek az AV dokumentumok.

Könyvtárközi kölcsönzés

Nem releváns

Helyben használat**Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása**

Kézikönyvtár, időszaki kiadványok helyben használata, illetve a szaktanteremben tanári felügyelet mellett. AV dokumentumok használata.

Könyvtáros

A könyvtáros informál a könyvtár használatáról, állományáról, szükség esetén segítséget nyújt.

Könyv - és könyvtárhasználati órák tartása.

A tanrendbe beépített, a könyvtáros által tartott könyv - és könyvtárhasználati órák.

Előre egyeztetett időpontokban a szaktanárok tarthatnak a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a könyvtárban.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 5 óra

Az olvasó kötelességei

Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy új példányát a könyvtárnak átadni, vagy a dokumentum árát megtéríteni.

Ha az elvesztett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak meg kell téríteni a dokumentum mindenkor piaci árát/antikvár becsértékét, a térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket kell érvényesíteni.

A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni,

A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést is figyelembe véve a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetni:

Az első tanév végén a tankönyv árának 75%-át

A második tanév végén a tankönyv árának 50%-át

A harmadik tanév végén a tankönyvek árának 25%-át.

Elveszett, megrongált tankönyvek fizetési kötelezettsége alól indokolt esetben a könyvtáros az iskolavezetés jóváhagyásával eltekinthet.

A könyvtár minden beiratkozott olvasójának a kikölcsönzött könyveket az adott tanév végén vissza kell hoznia a könyvtárba.

Minden kikölcsönzött dokumentummal, osztályletétekkel is el kell számolni.

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.

Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

A könyvtári számítógépeket úgy használd, hogy a csendes tanulást, társaid munkáját ne zavarod!

A könyvtári számítógépeken játszani tilos!

A tanulók a házirenddel együtt ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

17.3. 3. sz. melléklet: bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017.09.01-jétől.

I. Az intézmény bélyegzői**Körbélyegzők****a) számú körbélyegző**

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: igazgatói

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) 2. számú körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) 1. számú fejbélyegző (székhely)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

d) 2. számú fejbélyegző (székhely)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

e) tankönyvátvételi (székhely)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az tankönyvfelelős

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz. Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a korábbi bélyegzőhasználati szabályzat.

17.4. 4. sz. melléklet: munkaköri leírás minták

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb megbízása, feladata:

Szakképzettség:

Munkaidő beosztása:

Munkaköri feladatai osztálytanítóként és szaktanárként:

Résztétel az osztály órarendjének elkészítésében.

A napló vezetése.

A tanulók személyiségének figyelemmel kísérése.

Tantárgyaiból a rendszeres értékelés és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Felelős az osztályterem rendjéért, annak esztétikus formájáért.

Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.

Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, a taneszközök alapján, az előírt tantervi követelményeket figyelembe véve.

A tanítási órákra rendszeresen felkészül.

A szükséges taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől ill. a intézményvezető-helyettestől beszerzi, egy tanévre átveszi, megőrzi, gondozza, és leltározás során elszámol azokkal. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat..

Az írásbeli munkák külső alakját szaktanárként rendszeresen érdemjeggyel értékeli.

A házi feladatok rendszeresen javítja (közösén javítja a tanulókkal) és értékeli.

Osztálytanítóként az osztályban tanító nevelővel együtt rendszeresen elvégzi a tanulók értékelését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Részt vesz a szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.

Ellátja a tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés feladatát.

Figyelemmel kíséri a lemaradó tanulókat és felzárkóztatja azokat. Kiszűri a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeket és jelzi a gyógypedagógusnak.

Szaktanári munkája során folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az osztályokban tanító nevelőkkel.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. Családsegítő, szabadidős programok vezetőivel, napközis nevelővel).

Az osztály közösségének fejlesztése érdekében részt vesz az osztály közösségi programjaiban. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a nevelő-közösség tevékenységének eredményességét, a pedagógiai programban kijelölt célok megvalósítását.

- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátására különös figyelmet fordít.

Alsó tagozatos munkaközösség vezető:

Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal, napközivel.

Mérések, eredményvizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése.

Versenyek szervezése.

Helyi szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Javaslattevél a nevelési értekezletek témáira.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint igény szerint- az intézményvezető részére szakmai témában.

Az alsó tagozatos tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak szervezése

A szakmai vezetőre vonatkozó feladatok:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási- (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az iskolánk működésével kapcsolatos szabályok:

- Elsődleges szempont az iskola működtetésével kapcsolatosan a gazdaságosság.
- Minden pedagógus az óra megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni.
- A tanítási órán a pedagógus nem használhatja a mobiltelefonját.
- Tartani kell a pontos órakezdést és befejezést.
- A reggeli ügyeletes tanár 7³⁰-kor kezd, és ő sorakoztatja a diákokat.
- Az óra megkezdésekor kinyitja az osztályajtót, majd befejezéskor lekapcsolja a világítást, a gyerekekkel elhagyják a termet, ő bezárja az ajtót, és a tanáriba helyére teszi a kulcsot.
- Ügyeletes tanárként és osztálytanítóként is felelős a villany és a víz célszerű használatát figyelemmel kísérni. Jelzőcsengetéskor ellenőrizteti az ügyeletes diákokkal a WC és a folyosó világítását, és csapjait.
- Becsengetéskor a pedagógus az osztálykulccsal megy a felsorakoztatott osztályhoz, és együtt vonulnak be a terembe, óra befejezésekor pedig együtt hagyják el azt.

Az iskolai sport felelőse, irányítója

Iskolai sportkör, sportélet munkájának irányítása, szervezése, szakmai programjának

összeállítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Sportversenyek figyelemmel kísérése, versenynaptár összeállítása.

Versenyekre való felkészítés (labdajáték, atlétika, torna,)

Szabadidősport (gyalog és kerékpártúrák, séták, játékok) szervezése, összefogása.

Kapcsolattartás a sportélet felnőtt támogatóival.

- Minél több tanuló megnyerése, mozgósítása az egészséges életmód megismertetése és a mozgás megszerettetése érdekében.
- Testnevelés és sport tárgyi feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, lehetőség szerinti frissítése.

Pályázatok felkutatása, további kihasználása.

Osztályfőnök:

Osztályfőnöki foglalkozási terv készítése.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, figyelemmel kíséri annak fejlődését és együttműködik,

Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, személyekkel (pl. családgondozó, szabadidős programok vezetőivel).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A pedagógiai programban foglaltak szerint minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

- Az iskola egészségnevelési stratégiája alapján megtervezi az egészséges életmódra nevelés témáit. A megvalósítás során támaszkodik szükség esetén külső szakemberekre is (védőnő, orvos, stb.).

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek figyelemmel kísérése. Szükség esetén javaslattétel a gyermekvédelmi felelős felé.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és évi statisztikák, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben max. 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának évenként.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a közös programokról, a tanórán kívüli lehetőségekről, és közreműködik azok szervezésében.

Az osztály közösségének fejlesztése érdekében közösségi programokat szervez és alkalmakat teremt.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a nevelő-közösség tevékenységének eredményességét.

Az iskolai sport felelőse, irányítója

Iskolai sportkör, sportélet munkájának irányítása, szervezése, szakmai programjának összeállítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Sportversenyek figyelemmel kísérése, versenynaptár összeállítása.

Versenyekre való felkészítés (labdajáték, atlétika, torna,)

Szabadidősport (gyalog és kerékpártúrák, séták, játékok) szervezése, összefogása.

Kapcsolattartás a sportélet felnőtt támogatóival.

- Minél több tanuló megnyerése, mozgósítása az egészséges életmód megismertetése és a mozgás megszerettetése érdekében.
- Testnevelés és sport tárgyi feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, lehetőség szerinti frissítése.
- Pályázatok felkutatása, további kihasználása

Felső munkaközösség vezető:

Kapcsolattartás és együttműködés az alsó tagozattal.

Mérések, eredményvizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Javaslattevél a nevelési értekezletek témáira.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb szervezési munkáinak segítése.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint –igény szerint - az intézményvezető részére szakmai témában.

Portás

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.
 - Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
 - Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak őket udvariasan, de határozott módon elküldi.
 - Közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményekről.
 - Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
 - Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
 - Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
 - Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján /kilépő / hagyhatják el a tanítási idő alatt.
 - Munkaideje alatt a porta helyét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
 - Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
 - Közreműködik a az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.
- Az „iskolagyümölcs” program, valamint az „iskolatej” kiosztását vezeti, segíti és ellenőrzi. Hűtő ellenőrzése, tisztán tartása.

Az iskola közvetlen környezetének (főbejárat, hátsó terasz) rendjéért felel, annak tisztántartásáról gondoskodik.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

Nyári időszakban a belső udvar és a teraszok gyommentesítése, átkapálása.

Térköves rész seprése, tisztán tartása.

Takarító feladatai:

Munkaterülete: **A épület felsőszint** / emeleti) helyiség(ek) , lépcsőház, aula takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése tükör és az osztályajtók tisztítása. .
- Táblák lemosása.

- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, szemléltető eszközökön.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásfogasok, cipőtartók tisztántartása.
- Teakonyha tisztántartása, poharak elmosogatása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása, oldalfal tisztítása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli – tavaszi - nyári nagytakarítás.

A többlet munkaidőből adódó feladatok: (napi 2 óra/heti 10 óra)

Aula és a lépcső feljárat takarítása, felmosása napi rendszerességgel.

Portásfülke, irattár, szeméttároló takarítása – heti rendszerességgel.

Virágok gondozása (portalanítása, locsolása, átültetése)

Időszakonként a belső udvar és a teraszok gyommentesítése, átkapálása.

Térköves rész seprése, tisztán tartása.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Iskolatitkár

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket vezeti a postanyilvántartást.
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében, (KRÉTA)
 - vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
 - felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
 - részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
 - elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
 - kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
 - részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
 - intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
 - elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
 - kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
 - a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,
 - részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
2. **Járandósága**
- a munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér,

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

