

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA-
TORNYOSPÁLCA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2013. február 1.

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1 A szervezeti és működési szabályzat célja

1. A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, minőségirányítási program, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2.A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI JLELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. Intézményi adatok

Név: Tornyospálcai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola-Tornyospálca

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Mándoki út.4-6.

OM azonosító: 201231

Évfolyamok száma:

Iskolában: 8 évfolyam

Alapfokú művészetoktatásban:2 évfolyam előkészítő képzés

6. évfolyam alapfokú képzés

Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 880 fő.

Engedélyezett maximális gyermek létszám alapfokú művészetoktatási intézménybe:880 fő

Közalkalmazottak összes létszáma: 115. fő

Pedagóguslétszám: 60. fő.

Tagintézmények: 3.

Tornyospálca Központi intézmény engedélyezett maximális gyerek (tanuló) létszám:

Iskolában: 300 fő

Alapfokú művészetoktatási intézménybe:300 fő

Mezőladányi tagintézmény engedélyezett maximális gyerek (tanuló) létszám:

Iskolában: 170 fő

Czóbel Minka Tagintézmény Anarcs engedélyezett maximális gyerek (tanuló) létszám:

Iskolában: 210 fő

Alapfokú művészetoktatási intézménybe:210 fő.

Bethlen Gábor Tagintézmény Ilk engedélyezett maximális gyerek (tanuló) létszám:

Iskolában: 200 fő

Alapfokú művészetoktatási intézménybe:200 fő.

Telephelyek: 3.

4641. *Mezőladány, Kossuth Lajos utca 13.* Közös Fenntartású Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Iskola -Tornyospálca Tagintézménye Mezőladány (iskola és Könyvtár)

4546 *Anarcs, Iskola utca 2.* Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvoda Alapfokú Művészetoktatás és Könyvtár-Tornyospálca Czóbel Minka Tagintézménye Anarcs (iskola).

4566 *Ilk, Bethlen Gábor utca 58.sz.* Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvoda Alapfokú Művészetoktatás és Könyvtár-Tornyospálca Bethlen Gábor Tagintézménye Ilk(iskola)

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

Az intézmény évfolyamainak száma:

Tornyospálca:

8 évfolyamos általános iskola

8 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény

Mezőladány:

8 évfolyamos általános iskola

8 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény

Anarcs:

8 évfolyamos általános iskola

8 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény

2. Intézményi jogosultságok

- Általános iskola elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállítása,
- Tankötelezettséget teljesítését igazoló bizonyítvány kiállítása,

3. Szakmai alapidokumentumok

1. Alapító okirat

Az alapító okirat kelte:2008.július 31.

Módosítva. 2013

Az intézmény alapítása: 2008. július 31.

Az intézmény bővülése:2011. szeptember 1.

2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – az új pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- A nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései
- Személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- A tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- A munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- A környezeti- és az egészségnevelési program,
- A helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamba lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,

- tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- a szöveges értékelés szabályai, fogalmai

4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény, ezen belül a tagintézmények, egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestületek határozzák meg, és rögzítik munkatervükben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- A konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- A munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az igazgatóhelyettesek tanévenként készítenek el, - a minisztérium engedélyezett nyomtatványára. A tantárgyfelosztásokat a tagintézményi nevelőtestületek véleményeznek, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- Évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- Az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- Az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- Mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciát is.

3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor,

kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

- Az egyes tanulócsoporthok héten belüli egyenletes terhelése,
- A csoportbontások végrehajthatósága,
- A szaktantermek kihasználtsága,
- A tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- A pedagógus beoszthatósága,

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg. Az ügyeletes pedagógust, a távollétére a helyettesítő ügyeleteset.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek és tanuló baleset megelőző tevékenységét.

5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési, alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézmények könyvtárai, és a vezető helyettesek irodái. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Éves munkaterv,
- Pedagógus felügyeleti beosztás,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA-
TORNYOSPÁLCA

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

1. Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát. Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői.

1. számú egység: Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Iskola-Tornypálca, vezetője: igazgató
Debrey László igazgató
Kalapos Ágnes igazgató helyettes
2. számú egység. Mezőladányi Tagiskola vezetője: tagintézmény vezető
Szuhay Marianna tagintézmény vezető
3. számú egység: Anarcsi Tagiskola, vezetője: tagintézmény vezető
Kertész Zoltánné tagintézmény vezető
4. számú egység: Ilki Tagiskola vezetője: tagintézmény vezető
Diák Csaba tagintézmény vezető

Az igazgató helyettesek, illetve a tagintézmény vezetők, az irányításuk alá eső intézmények tekintetében felügyelik és irányítják az adott intézmény pedagógiai munkáját. A tagiskola vezetők saját intézményeikben kötelezettségvállalást tehetnek, és azokért egy személyben viselik a felelősséget.

Az intézmény szervezeti vázrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymásközi alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

2. Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét.

2 Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása; a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképvisellett,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok.

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,

3. Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- A gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok ellátásáért,

- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

3. Vezető helyettesek és a vezetőség

1. A vezető helyettes (igazgatóhelyettes) személye

Az intézményvezető feladatait a tagintézmény vezetői, igazgatóhelyettesek, (továbbiakban igazgató helyettesek) közreműködésével látja el. Tagintézmény vezetői, igazgatóhelyettesi megbízást pályázat útján kapható – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig, legfeljebb 5 évre szól.

2. Vezető helyettes jogkör és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseiket, tapasztalataikat, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az intézményvezető és a helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a központi iskola igazgatóhelyettese, az ő távolléte esetén a mezőladányi tagiskola vezető, az ő távolléte esetén az anarcsi tagiskola vezető, az ő távolléte esetén, az ilki tagiskola vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése: mindenkor rangidős pedagógus helyettesíti.

4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységet.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- Az intézményvezető,
- A vezető helyettesek,
- Az alkalmazottak választott képviselője,
- A diákság választott segítője

Az iskola döntés előkészítő, döntéshozó szerve az igazgató tanács, melynek tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettesek

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet, igazgatótanácsi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken, igazgatótanácsi értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

5 .Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló

törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

7 A nevelők közösségei

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestületi tag kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Pl. az alsó vagy felső tagozat nevelőinek, vagy az óvodapedagógusok értekezlete.

7.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

- tagjai: Alsó tagozaton tanító nevelők, napközis nevelők.

Felső munkaközösség

- tagjai: Felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai és az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése érdekében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola és óvoda pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató és az óvodavezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az aktuális feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság 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 bízza meg.

7.3.A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A szülői munkaközösségi tagok (SZMK) közül a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK elnök
- Vezetőségi tagok

A gyermekek szülei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el a vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségi tagjai vehetnek részt. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai és óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola és az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

7.4.A tanulók közösségei

7.4.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- felelősök,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.4.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A képzés rendje

1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon: 7³⁰ órától 17²⁰. óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon 8⁰⁰. órától 16⁰⁰ óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a hivatalosok a felelősök. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, tagintézmény vezetők adhatnak engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmények a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

Az intézmény területét a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanárnak felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestület értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és a balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- Az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- Az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- A terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8⁰⁰ órától 13²⁵ óráig tart heti órarend alapján

Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰. órakor kezdődik. (O. óra csak külön engedéllyel tartható). A szabadon választható órákat 17²⁰ óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4. Órakozi szünetek rendje

Az órakozi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, az tízórai szünet 15 perc.

Az órakozi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden órakozi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, tejes légcserével!

Az órakozi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn – az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 12 és 14³⁰óra között kell lebonyolítani. Dupla órák csak az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

2. Tanulói házirend és hiányzások

2.1 Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, a SZMSZ mellékletében található házirend határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- A tanulói munkarendet
- A tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- A tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- A kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,

- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- A távolmaradások igazolásának módját,
- A jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- Az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- A helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- Az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételekhez kötését
- A kártérítések rendezésének módját,

A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók (gyermekek) nagyobb csoportja az osztályközösség (foglalkozási csoportot).

2.2Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély

A tanuló köteles részt venni a tanítási és a választott tanórákon (foglalkozásokon) és az intézmény hivatalos rendezvényein!

Beteg tanuló hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni! Jelentős családi esemény miatti hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig a szülő indoklást írhat a tájékoztató füzetbe.

A szülő – az előre tudott családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató bírál el (a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján).

A hiányzások miatti tanulmányi elmaradást az osztályfőnök által meghatározott határidőig pótolni kell.

2.2.2.Igazolt és igazolatlan hiányzás

A tanuló késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli. A hiányzásokat az osztályfőnök – a körülmények ismeretében – igazolja, vagy nem igazolja. A mulasztásokat igazoltak, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

A tanórákról való 3 késés 1 igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után. A mulasztások háttérének felderítését az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek a gyermekvédelmi szolgálatot értesíteni. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3.A dolgozók munkarendje

3.1.Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesi rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

3.1.1.Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettes tesz javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

3.1.2.Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, ill. vezető helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserelését a vezető engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt, 15 perccel jelteni kell a vezetőknek. Az „anyanapok” igény bevitelére csak az intézményvezető engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani!

3.1.3.Pedagógusok felügyeleti rendszer

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott

gyermek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a vezető helyettes és az ügyeletvezető pedagógus a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyelet rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyelet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 20 gyermek (tanuló) számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

3.1.4. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával a tagiskola vezetők állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról előzetesen értesíteni kell a közvetlen felettesét.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

3.1.5. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása,
- A dolgozók egyenletes terhelése,
- A rátermettség és alkalmasság,
- A szükséges szakmai felkészültség,

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA-
TORNYOSPÁLCA

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítést, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladatok ellátása,) az intézményvezető adja, a vezető helyettesek javaslatai segítségével. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek =(közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- Nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- Bizottsági ülések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Nevelőtestületi jogok és feladatok

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelő-
oktatókérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- Pedagógusok
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- A gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- A közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- A szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- A környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- A szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- A tanév munkatervének elkészítése,
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- A törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- A létesítmények és környezet rendben tartása, védelme

3. Nevelőtestületi jogkör

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- Minőségfejlesztési program elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- A nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelő testület döntési jogkörében tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziékba.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- A tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- Az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- A helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- A továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- A jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető véleményezése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

Bizottsági jogkörök

Lásd SZMSZ önálló fejezete

Iskolaszékre átruházott jogkörök

A beszámolási kötelezettség az iskolaszék elnökének a feladata.

3. Szakmai munkaközösségek

1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- Fejlesztési szakterület módszertanát és az oktató munkát
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

- Szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Összeállítja a felvételi, különbözeti, osztályozó, javító, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- Kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- Javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerinti)
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

-alsó tagozatos munkaközösség

-osztályfőnöki munkaközösség

3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjáról.

- A munkaközösség vezető feladatai:
 - Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
 - Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
 - Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
 - Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Szakmai munkaközösség vezető jogai:
 - Bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
 - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
 - Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé
 - Javaslatozt tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

4. Nevelőtestületi Bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés
- Elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

2. Felvételi és vizsgabizottságok

Felvételi Bizottság feladatai:

- az iskolába jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása
- tagok: - a felvételi tantárgyak szaktanárai
- az igazgató helyettese vagy a leendő osztályfőnök,

Tantermi Vizsgabizottság feladatai:

- az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése
- tagok: vizsgatárgyaknak megfelelően az igazgató bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Fegyelmi Bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- Tárgyilagos döntés hozatal és indoklása, dokumentálás.
- Tagok: - az intézmény vezetője vagy vezető helyettese
- .- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- - a diákönkormányzat diákképviselője.

5. Külső Intézményi Kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a

továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- Közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- Intézményi rendezvények látogatása,
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- A fenntartóval, a közös fenntartású több intézménnyel,
- A gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- A gyermek – és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- A családsegítő központtal,
- A történelmi egyházak szervezeteivel:
- Az intézményt támogató alapítványokkal
- Egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel
- Patronáló cégekkel
- Sportegyesületekkel
- Egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.)

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

1. Tanulói jogok és kötelességek

1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségben jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni.

2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - az adottságainak, képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti, és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- Igénybe vegye:
 - a napközi otthoni, tanulószobai,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más intézménybe való átvételét,
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.
- Kapjon díjazást, ha az intézmény a tanuló által előállított pénzbeli értékkel bíró dolog vagyoni értékét másra ruházza.

3. Tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - a szakmai gyakorlatokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- Óvja saját és társai
 - testi épességét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
 - Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

2. Diákközösségek és diákközgyűlés

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató vagy tagintézmény vezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a

rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

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

2. Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- A diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- Az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- A diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményi diákköröket a vezető helyettesek tartják nyilván.

3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 10 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

3. Diákönkormányzat működés

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát és az osztály titkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviselükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségbe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott Intézményi diákbizottság látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- A házirend elfogadásakor és módosításakor,
- A tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- Az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- Saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- Egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- Vezetőinek, munkatársainak megbízására,

3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselésében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, tagiskolák esetén a tagiskola vezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az osztálytitkár jár el.

4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése

1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- Tanulmányait kiemelkedően végzi,
- Kitartóan szorgalmas,
- Példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- Eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- Kimagasló sportteljesítményt ér el,
- Jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- Egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

2. A dicséret és a jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiugró eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást, tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A szóbeli és írásos dicséretek a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes tanulók nevét a dicséretes teljesítmény megnevezéssel együtt közzé kell tenni az intézmények faliújságain (az iskolarádióban.)

Az írásos dicséretek formái:

- Tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- Osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatói dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Elismerés illeti a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező közösséget az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

3. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi:

- A házirendben foglaltakat nem tartja be,
- Igazolatlanul mulaszt,
- Tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

Fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

A fegyelmi intéseket a tanuló tájékoztató füzetébe, valamint az osztálynaplóba – vagy az ahhoz csatolt magatartási füzetbe – is be kell írni!

Az írásos fegyelmi intézkedések:

- Tanítói, tanári, nevelői figyelmeztetés, intés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- Igazgatói figyelmeztetés, intés.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

4. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A felelősségre vonás eljárás módját – a kötelezettségzegést követően 3 hónapig – jogszabály határozza meg. Fegyelmi büntetések:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- Áthelyezés mási osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,

5. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell téríteni.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-a. Szándékos károkozásnál, - ha a tanuló korlátozottan cselekvőképés – a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy a gondviselővel.

VII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatnak célja, hogy:

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- Jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményekről való eltérést,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- Vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját. A céllellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében. Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- A helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- A munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- A tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- A törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- A túrák, helyettesítések pontos megállapítása,
- A napközis nevelőmunka hatékonysága,

- A felvételi, osztályozó, különbözeti, egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- A szakmai felszerelések, a szertárak, berendezésének szabályszerű használata,
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- A hibák és a mulasztások jellegére,
- A rendszerbeli okokra,
- Az előidéző körülményekre,
- A felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen rész vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik: _

- A hibák, hiányosságok javításáról,
- A káros következmények ellensúlyozásáról,
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- Az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- A kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési jog mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és az teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- Biztosítja ellenőrzési rendszert a tárgyi – és személyi feltételeket,
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,

- Megtartja az értékelő megbeszéléseket,
- Elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

2. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezető ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség vezetők, könyvtárvezető, iskolatitkár) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati terület:

- A hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- Az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- A határidős feladatok teljesítése
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

3. A igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- A pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- A pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességre,
 - a pedagógusviselkedésre: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanuló adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére,

4. A munkaközösség vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy pedagógiai irányításért.

Ellenőrzési feladatai.

- A tanterv színvonalas megvalósítása,
- A reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- A tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- A munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- Tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- Tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- A szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- A taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- Az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- A tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- A pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLASZÉK

1. Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését
 - a vallás és hitoktatást.
- Megismerje
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ –t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
 - az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,

- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában.
- A vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon

2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek.

- Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,

- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - A kötelességek teljesítését.

- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2. –szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- Magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- Az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- A szükséges aktuális információkról,

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet, az osztálynaplót kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján, kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztatói füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztatói füzet hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni és az érdemjegyet ceruzával be, kell karikázni!

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

A 1-4. évfolyamon minden tanulóról szóveges minősítést is kell adni: november végén, február elején, április végén és júniusban.

Az 5. évfolyamtól csak azokat a tanulókat kell szóvegesen értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szóveges értékelést.

2. Szülői szervezet és kapcsolattartás

1. Szülői Munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy – egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az intézmény Szülői Munkaközössége képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.A Szülői Munkaközösség jogköre

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék felállítását
- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól, az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

2. Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösségekkel

A Szülői Munkaközösség az intézményvezető egyeztetett időpontban tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal részt vesz a rendes nevelőtestületi értekezleten. Tanévenként 2-szer tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Munkaközösség álláspontjáról:

- A gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- A pedagógiai munka eredményességéről,
- A közösségi élet színvonaláról,
- Az intézményi szervezettség és működés rendjéről.
- A pedagógusok munkájáról,
- A szülők által vállalt kiadások mértékéről
- A szülői közösség tevékenységéről,

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- táncoktatás
- képzőművészeti oktatás

2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört, vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

3. Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség, és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (színhátszó kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működhet, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanárok ill. a tanítók.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdarúgás, atlétika, karate, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1- 4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

2. Alkalomszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezetők irányítják.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- A természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- A fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve. stb.) írásban kel leadni az igazgatónak. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével. A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények és tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

5. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

3. Szabadidős rendezvények

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA-
TORNYOSPÁLCA

Az iskolai szabadidős tevékenység szervezését a diákönkormányzat végzi.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

1. Hagományápolási cél és tartalom

1.A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepély tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Tanévnyitó
- Október 6.
- Október 23.
- Ballagás

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Mikulás
- Karácsony

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- mikulás disco
- farsangi karnevál
- gyermeknap

2. Hagományőrző feladatok, külsőségek

1.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

2. Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

XI. INÉTMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

1. Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- A gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- Könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- Színlátás és látásélesség vizsgálat,
- Tüdőszűrés szervezése,
- Fogászati kezelés,
- Pálya alkalmassági vizsgálatok végzése,
- Egészségügyi felvilágosítás tartása,
- A konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- A beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóink az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről. Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtáján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítási szüneteiben, vagy az azt követően történjenek!

2. Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük – a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő fiatalokéak testedzését,

- A tanulók mindennapi testedzését,
- A játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,

- Az iskolai sportkör működését,
- A könnyített és gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendben illetően 3-4 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról – szakorvosi vélemény alapján – csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1-4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk – az időjárási viszonyoktól függően – a szabadban. A napközi és tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban. Időtartama – a törvény alapján – legalább napi 45 perc.

2. Könnyített testnevelés és gyógy-testnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített- vagy gyógy-testnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően- nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógy testnevelési foglalkozásokra utalja. Az érintett tanulók számára a gyógy testnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- A testi – lelki harmónia összefüggéseit,
- Az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- A helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,
- Az egészségre ártalmas hatásokat,
- A szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és
- A szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

1. Intézményi védő-óvó előírások

1. Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes hivatalsegéd kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

2. Védő-óvó előírások

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztályterem kulcsát a hetesek kötelesek a tanáriba leadni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A hivatalsegéd feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért.

Az iskola és a tagiskola vezetői felelősek az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az iskolában az alkalmazottak általános feladatai, közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Baleset esetén a szükséges intézkedést tegye meg.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.

- **Különösen fontos ez, ha:**
- **az udvaron tartózkodnak,**
- **közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás)**
- **az utcán közlekednek,**
- **valamilyen rendezvényen vesznek részt,**
- **építkezést látogatnak meg, stb.**

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.

A pedagógus feladata bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

- ha szükséges orvost kell hívni, ha szállítható, orvoshoz vinni,
- a balesetet, okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig a gyermeket nem szabad elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni

A balesetet a vezetőnek ki kell vizsgálnia, tisztázni kell a kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

Meg kell állapítani, hogyan lehet elkerülni a balesetet, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tenni.

A 3 napon túl gyógyuló sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a súlyos balesetet jelenteni kell a fenntartójának.

Részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

2. Rendkívüli esemény, bomba riadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az iskola minden alkalmazottja köteles az észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A vezető dönt a szükséges intézkedésekről, és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

A rendkívüli esemény észlelésekor riasztani kell a benttartózkodó személyeket, hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. (a Kiürítési terv alapján)

A gyermekcsoportok kimenekítéséért az ott dolgozó pedagógusok a felelősek.

Az épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, a termen kívül tartózkodókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

- az épületet a dolgozó hagyja el utoljára, győződjön meg arról nem maradt-e gyermek az épületben,
- A gyermekeket a várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni.

A vezetőnek, dolgozóknak gondoskodniuk kell az alábbiakról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. a katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, akiket tájékoztatni kell: - az eseményről, az épület jellemzőiről, közművezetékek helyéről, létszámról.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye és utasítása szerint kell eljárni minden dolgozónak.

Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

Az intézmény rendelkezik munkahelyi kockázat értékeléssel (19. számú melléklet).

Kockázat esetén az igazgató tanács azonnali intézkedési tervet készít, melyben rögzítésre kerül a kockázat fajtája, helye, elhárításának módja, ideje, felelősök személye és az ellenőrzés rendje. A végrehajtásért, ellenőrzésért az igazgató a felelős.

2. Helyiségek használati rendje

1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják!

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében. Tanítási idő után tanuló csak

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyben, az ebédlőben jól látható helye külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A szaktanterem típusa, neve,
- A terem felelősének neve és beosztása,
- A helyiségben tartózkodás rendje,
- A használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika) használatához.

3. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben rövid időre (1-2) óra a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnöki) engedéllyel lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedély két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni. A másik példányt a gondnok őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

4. Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyoni bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető helyettes gondoskodik az érintettek véleményének kikérdezésével. A konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

5. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató és az iskolatitkár a felelős a tantermek, szaktantermek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

3. Könyvtárhasználati rend

1.A könyvtár és célja

A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is ellát. A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könnyen megközelíthető helyiségek alkalmasak a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- Megalapozott tudás elsajátításához,
- A sokoldalú művelődéshez,
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- A kultúralt magatartás kialakulásához.

A könyvtárak mintegy 16000db dokumentummal rendelkeznek, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmasak.

A könyvtárak állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat, határoz meg. A gyűjtemény tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

2.A könyvtár feladatai és vezetője:

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- Az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- A dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- Az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- Közreműködés tankönyvellátás megszervezésében,

A könyvtárakat szakképzett könyvtárosok vezetik, felelőségük rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapot között.

Feladataik:

- Végzik az állomány nyilvántartásba vételét,
- Irányítják a raktári rend fenntartását,
- Felelősek az állomány megóvásáért,

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA- TORNYOSPÁLCA

- Végzik az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását

3. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és három tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a falu lakóinak rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón lévő használati rend intézkedik.

Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, szülők, falu lakói
- Nyitvatartási minden nap délelőtt, illetve hétfő, szerda péntek délután 13⁰⁰-tól, 17⁰⁰óráig.
- Kölcsönzés időtartam: 21nap.
- A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt, okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

XIV

ZÁRADÉK

**A szülői szervezet SZMSZ –ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését
2013..... napján megadta.**

Kelt: Tornyospálca, 2013.....

.....
szülői szervezet képviselője

A Diákönkormányzat az SZMSZ –ben foglaltakat 2013év elfogadta.

Kelt: Tornyospálca, 2013.....

Diákönkormányzat képviselője

**Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ –ben foglaltakat 2013év
elfogadta.**

Kelt: Tornyospálca, 2013.....

.....
Igazgató

.....
Nevelőtestületi képviselő

XVI. Záró rendelkezések

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként, az SzMSz mellékleteként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- 1. számú melléklet: Munka, baleset és tűzvédelem
- 2 számú melléklet: Bizonylati szabályzat,
- 3. számú melléklet: Kötelezettség vállalási szabályzat
- 4. számú melléklet: Leltározási szabályzat,
- 5. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
- 6. számú melléklet: Számviteli politika
- 7. számú melléklet: Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- 8. számú melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
- 9. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat.
- 10. számú melléklet: Diákönkormányzat SzMSz-e.
- 11. számú melléklet: Igazgatótanácsának Működési szabályzata
- 12. számú melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
- 13. számú melléklet: Tanulói házirend
- 14. számú melléklet: Munkaköri leírások
- 15. számú melléklet: Szülői Munkaközösség Működési szabályzata
- 16. számú melléklet: Kulcskezelési Szabályzat
- 17. számú melléklet: Munkahelyi kockázatértékelés
- 18. számú melléklet: Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
- 19. számú melléklet: Könyvtári és gyűjtőköri szabályzat
- 20. számú melléklet: Alapító okirat
- 21. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat
- 22. számú melléklet: Számlarend szabályzat
- 23 számú melléklet: Ügyrend
- 24 számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 25. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- 26. számú melléklet: Lap top használati rend

2.A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítés elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2013 február 1-én **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Tornyospálca, 2013. február 1.

aláírás

aláírás

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Diákönkormányzat**- a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol, melynek tényét a Diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

Kelt: Tornyospálca, 2013. február 1.

aláírás

aláírás

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői Közösség** - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol, melynek tényét a Szülői Közösség vezetője tanúsítja. **KÖZÖS IGAZGATÁSÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI ISKOLA-TORNYOSPÁLCA**

Kelt: Tornyospálca, 2013. február 1.

aláírás

aláírás

TORNYOSPÁLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA-
TORNYOSPÁLCA