

Dunavarsányi Árpád Fejedelelem Általános Iskola
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
OM-032 538
Szervezeti egység kód: 132002
cím: 2336 Dunavarsány Árpád utca 12.
Tel: 06 24 511 150; Fax: 06 24 511 151
E-mail: igazgato@arpadsuli.hu
honlap: www.arpadsuli.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunavarsányi

Árpád Fejedelelem Általános Iskola



Tartalom

Bevezetés.....	9
1. A SZMSZ célja, tartalma.....	9
2. Jogszabályi háttér.....	9
3. A SZMSZ hatálya.....	10
Intézményi alapadatok.....	11
1. Intézményi azonosítók.....	12
2. Az intézmény tevékenységei.....	12
Szervezeti felépítés.....	15
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	16
1.1. Vezetők, vezetőség – Szervezeti egységek és vezetői szintek.....	16
1.1.1. Szervezeti egység: Felső tagozat.....	17
1.1.2. Szervezeti egység: alsó tagozat.....	19
1.1.3. Szervezeti egység: Gyógypedagógiai tagozat.....	20
1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása.....	23
1.3. Az intézmény vezetője.....	23
1.3.1. A vezető személye, hatásköre.....	23
1.3.2. Intézményvezetői felelősség.....	24
1.4. Vezető helyettesek és vezetőség.....	24
1.4.1. A vezető helyettesek személye, jogköre és felelőssége.....	25
1.4.2. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	25
1.4.3. Az intézmény kibővített vezetősége.....	26

1.5. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik.....	27
1.5.1 Közalkalmazotti jogok	27
1.5.2. Az alkalmazotti kapcsolattartás formái.....	28
1.6. Nevelőtestületi feladatok és jogok	29
1.6.1. A nevelőtestület és tagjai	29
1.6.2. Nevelőtestületi feladatok.....	29
1.6.3. Nevelőtestületi jogkör.....	29
1.6.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	30
1.6.5. Nevelőtestületi jogok átruházása	31
1.7. Szakmai munkaközösségek és bizottságok	32
1.7.1. Munkaközösségi célok és feladatok.....	32
1.7.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei	32
1.7.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok	33
1.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	36
1.7.5. A bizottsági munkavégzés	36
1.8. Tanulók közösségei, kapcsolataik.....	37
1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	37
1.8.2. Tanulói jogok és köteleességek.....	37
1.8.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	40
1.8.4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése	42
A dicséret és a jutalmazás elvei	42
1.8.5. A Házirendbe ütköző köteleességszegések	45
1.8.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	46
1.8.7. A tanuló kártérítési felelőssége.....	47

1.9. Diákközösségek	47
1.9.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok	47
1.9.2. Évfolymközösségek.....	48
1.9.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés).....	48
1.9.4. Diákönkormányzat működése	49
1.9.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	50
1.10. Szülői közösségek.....	51
1.10.1. Szülői (gondviselő) jogok és kötelességek	51
1.10.2. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatása.....	51
1.10.3. A szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	52
1.11. Külső intézményi kapcsolatok.....	53
1.11.1. Külső kapcsolatok célja.....	53
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	54
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	55
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:	56
1.11.2. Rendszeres külső kapcsolatok	56
A működés rendje	60
2. A képzés rendje.....	61
2.1. Az intézményben tartózkodás általános rendje, nyitva tartása	61
2.2. A tanév helyi rendje	63
2.3. Tanítási órák és óráközi szünetek rendje	63
3. A tanulói házirend és hiányzások.....	65
3.1. Házirend	65
3.2. A tanulói hiányzás indoklása, távolmaradási engedély	66

3.3. Igazolt és igazolatlan hiányzás	67
4. A dolgozók munkarendje.....	69
4.1. Vezetők munkarendje	69
4.2. Az alkalmazottak általános munkarendje.....	69
A tanár feladatai különösen:	70
A pedagógus kötelessége különösen	70
4.3. Pedagógusok munkarendje.....	72
4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere	73
4.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének szempontjai és elvei	73
5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	73
5.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások	75
5.2. Szakkörök, sportkörök.....	76
5.3. Énekkar	76
5.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások	76
5.5. Hit- és vallásoktatás	76
5.6. Egyéb foglalkozások, szabadidős rendezvények.....	77
5.6.1. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek ..	77
5.6.2. Kulturális programok látogatása, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, külföldi utazások	77
5.6.3. Tanfolyamok	78
6. Hagyományápolás, ünnepek	78
6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek	78
6.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepélyei.....	78
6.2.1. Iskolai ünnepélyek rendje	78

6.2.2. Az iskolanapok rendezvényei	79
6.2.3. Témahetek	79
6.2.4. Hagyományápolás, rendezvények.....	79
6.2.5. Környezetvédelmi, egészségnevelési programok.....	80
6.3. A hagyományápolás további formái	81
6.4. Hagyományőrző feladatok, külsőségek.....	81
6.4.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	81
6.4.2. Intézményi jelképek	82
6.4.3. Kötelező viselet	82
7. Intézményi egészségnevelés	83
7.1. Az egészségügyi felügyelet rendje, az iskolaorvosi ellátás	83
7.2. Testi nevelés és egészséges életmód	84
7.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	84
7.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés.....	85
8. Létesítményhasználati rend	86
8.1. A helyiségek használata	86
8.1.1. Látogatási rend	86
8.1.2. Védő előírások.....	86
8.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	86
8.1.4. Szaktantermek használati rendje.....	86
8.1.5. Berendezések és felszerelések használata	86
8.1.6. Bérbeadási rend	87
8.1.7. Karbantartás és kártérítés.....	87
9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	87

9.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei	87
9.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:.....	87
9.1.2. Azonosító adatok.....	88
9.1.3. A könyvtár fenntartója.....	88
9.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei	88
9.1.5. Gazdálkodás.....	88
9.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	89
9.2.1. A könyvtár működésének célja	89
9.2.2. A könyvtárhasználók köre	89
9.2.3. A könyvtárhasználat feltételei	89
9.2.4. Nyitva tartás.....	90
9.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai	90
9.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme	90
10. Az iskolai tankönyvellátás rendje	92
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	93
11.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	93
11.1.1. Belső ellenőrzés céljai és típusai	93
11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei.....	93
11.1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések, értékelő megbeszélés.....	100
11.2. Vezető és hatáskör-ellenőrzés.....	100
11.2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	100
11.2.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők általános hatásköri ellenőrzése.....	101
11.2.3. Az intézményvezető helyettesek ellenőrző munkája	101
11.2.4. A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai.....	102

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	102
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:	102
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	104
12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	105
12.3.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	106
12.3.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	106
13. Díjfizetések és az ösztöndíj.....	108
13.1. Térítési díj és tandíjfizetés	108
13.1.1. Térítési díjak fizetése	108
14. Szociális támogatás.....	109
14.1. A tanulók szociális ellátása	109
14.2. Alapítványi támogatás elvei	109
Záró rendelkezések	110
Mellékletek	114
1. sz. melléklet: ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórán	115
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés	121
3. sz. melléklet: Komplex Alapprogram.....	124

Bevezetés

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola
- székhely: 2336 Dunavarsány, Árpád u. 12.
- telephely: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 33.
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 35.
2336 Dunavarsány, Bartók B. u. 25.

A fenntartó neve és székhelye:

Neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

2. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok:

A székhelyen (2336 Dunavarsány, Árpád utca 12.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 3 – 8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

Az 1. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 33.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

A 2. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 35.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

A 3. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Bartók Béla utca 25.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- 1-3. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

+ 1 összevont csoport: 1-3. évfolyam

gyógypedagógiai tagozaton: 3 összevont csoport

Az intézmény működési területe: Az általános iskola a felvételi körzete: Dunavarsány város közigazgatási területe. Az iskola gyógypedagógiai tagozata, mely a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók ellátását végzi, a környező településekről vesz fel tanulókat.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség – Szervezeti egységek és vezetői szintek

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek.

Az **iskola felelős vezetője az intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a **kiadmányozási** (aláírási) **jogkört az intézményvezető** gyakorolja. **Távolléte** vagy akadályoztatása **esetén** az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat **a pedagógiai vagy a felső tagozatot irányító** az intézményvezető helyettes írja alá.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető helyettesek segítik:

- pedagógiai intézményvezető helyettes
- felső tagozatot irányító intézményvezető helyettes
- alsó tagozatot irányító intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel a intézményvezető helyettesek helyettesítik.

A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti.

1.1.1. Szervezeti egység: Felső tagozat

Felelős vezető: a felső tagozatos intézményvezető helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői teendőket.

Feladatai:

- Felügyeli a közismereti tantárgyakat, koordinálja az oktatás iskolai fejlesztési feladatait.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az e-naplók, tanmenetek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, koordinálja a pályázatírásokat.
- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet.
- Kapcsolatot tart a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Gyakorolja mindazokat a tanügyi- igazgatási, pedagógiai feladatokat, amelyeket az SzMSz, a szabályzatok, jogszabályok előírnak.
- Elkészíti a szükséges tanügyi dokumentumokat, ellenőrzi a felső tagozaton a pedagógiai munkát.
- Irányítja az évfolyam- és munkaközösségek munkáját.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.
- Tagja az Iskola a Gyermekekért Alapítvány kuratóriumának.
- Irányítja és koordinálja az ökoiskolai programok szervezését.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: 5. évfolyam

Felelős vezető: az évfolyamvezető

2. alárendelt egység: 6. évfolyam

Felelős vezető: az évfolyamvezető

3. alárendelt egység: 7. évfolyam

Felelős vezető: az évfolyamvezető

4. alárendelt egység: 8. évfolyam

Felelős vezető: az évfolyamvezető

5. alárendelt egység: humán munkaközösség

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

6. alárendelt egység: reál munkaközösség

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

1.1.2. Szervezeti egység: alsó tagozat

Felelős vezető: az alsó tagozatos intézményvezető helyettes

- Közvetlen vezetője a tagozaton folyó pedagógiai munkának.

Feladatai:

- A tagozatok oktatási feladatainak szervezése.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az osztályórarendeket, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az e-naplók, tanmenetek pontos vezetését.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.
- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet.
- Kapcsolatot tart a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: 1-2. évfolyam

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

2. alárendelt egység: 3-4. évfolyam

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

2. alárendelt egység: napközi otthon

1.1.3. Szervezeti egység: Gyógypedagógiai tagozat

Felelős vezető: a pedagógiai intézményvezető helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői teendőket.

Feladatai az egész intézményre vonatkozóan:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Irányítja és ellenőrzi a tagozaton folyó gyermekvédelmi munkát.
- Ellenőrzi az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Szervezi és lebonyolítja az iskolában a méréseket.
- Irányítja a belső önértékelést.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: gyógypedagógiai tagozat

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

2. alárendelt egység: diákönkormányzat

Felelős vezető: diákönkormányzat patronáló tanára

1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az szervezeti egységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a szervezeti egységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy minden szervezeti egység érdeke megfelelő módon érvényesüljön.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet havi rendszerességgel,
- a tagintézmény ellenőrzése

1.3. Az intézmény vezetője

1.3.1. A vezető személye, hatásköre

Személyi feltételek: Felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi végzettség és pedagógus szakvizsga.

A szükséges szakmai gyakorlat: legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Kiemelt feladatkör és hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola dolgozói feletti munkáltatói jog
- kötelezettségvállalási jogkör
- Kialakítja az iskola vezetőtestületét, megválasztja vezető munkatársait.
- Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.

- Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi.
- A telephelyek közötti kapcsolattartás felelőse.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.

Kizárólagos – általánosan nem helyettesíthető hatáskör:

- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése - időjárás, járvány, természeti csapás, bombataradó vagy más elháríthatatlan ok miatt -, ha az intézmény működtetése nem biztosított.

1.3.2. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása kapcsán irányadó szakmai dokumentum az SZMSZ mellékletét képező Módszertani útmutató.

1.4. Vezető helyettesek és vezetőség

1.4.1. A vezető helyettesek személye, jogköre és felelőssége

Kiválasztási mód, megbízás:

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezető helyettesi megbízás pályázat útján tölthető be és határozott időre szól.

Személyi feltételek: Felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: Legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. 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. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

1.4.2. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

A kapcsolattartás módja:

A vezetőség minden héten rendszeres munkaértekezletet tart. Ezen kívül igény szerint a feladatokhoz igazodva kezdeményezhetnek a vezetők megbeszéléseket.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a pedagógiai intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként

fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a pedagógiai intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése - a fentieknek megfelelően - a felső tagozatos intézményvezető helyettes feladata.

Mind a három vezető tartós távolléte esetén az alsó tagozatos intézményvezető helyettes helyettesíti a fentieknek megfelelően.

A vezető helyettesek helyettesítése:

A felső tagozatos intézményvezető helyettes: a pedagógiai intézményvezető helyettes munkatársa helyettesíti.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes: a pedagógiai intézményvezető helyettes munkatársa helyettesíti.

A pedagógiai intézményvezető helyettes: felső tagozatos intézményvezető helyettes munkatársa helyettesíti.

Mindhárom intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a kibővített iskolavezetés egy kijelölt tagja látja el a helyettesítést.

1.4.3. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület. Véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetés megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének (kibővített iskolavezetés) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. a középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető
- a vezetőhelyettesek
- munkaközösség-vezetők, évfolyamvezetők
- a közalkalmazotti tanács vezetője, a szakszervezet képviselője
- a diákok választott segítője

- az ifjúsági és gyermekvédelmi felelős

Vezetői értekezletek:

A vezetőség minden hónap első hetének kijelölt napján – melyet az aktuális munkaterv rögzít – rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Emlékeztető feljegyzés beszámolás, munkanapló:

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési rend alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak, melyről félévi és év végi értékelések előtt beszámolót vagy munkanaplót készítenek.

1.5. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

1.5.1 Közalkalmazotti jogok

Javaslattevési és véleményezési jog:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben, valamint a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezető, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.5.2. Az alkalmazotti kapcsolattartás formái

- körözvény
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)
- szórólap, plakát, helyi kiállítás stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- levél
- megbeszélés havi rendszerességgel tagozatonként

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása – az intézményvezető közreműködésével – a megbízott pedagógus-vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

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

1.6. Nevelőtestületi feladatok és jogok

1.6.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- évfolyamvezetők
- könyvtáros
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- fejlesztő pedagógusok
- pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak.

1.6.2. Nevelőtestületi feladatok

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, értékelés és minősítés,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása és a jogok érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete, az előírások betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása

1.6.3. Nevelőtestületi jogkör

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

- a helyi pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és házirend elfogadása és módosítása,
- a környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a magasabb évfolyamba lépés és az osztályozó vizsgára bocsátás megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

1.6.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, a közalkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezető szükségesnek látja. Az értekezletek lényegkiemelő jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet gépelés után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

A nevelőtestület a döntéseket és határozatokat – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

1.6.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, eldöntésére tagjából bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen elvégezni, és félévenkénti beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az alábbi területekkel kapcsolatos döntési hatáskörét átruházza a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére, mely közösség köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító tanárok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

A fent említett területek a következők:

- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése
- A tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása
- A tanuló magatartásának, szorgalmának félévi, tanév végi értékelése, osztályozása
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- A mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési hatáskörét átengedi az alábbi tagokból álló testületnek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Osztályfőnök
- A tanulót tanító tanárok közül delegált kollégák
- Az iskolaszék által a tagjai közül delegált személy
- A diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy

A nevelőtestület a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos éves beiskolázási tervről való döntési hatáskörét átruházza a munkaközösség-vezetőkből és a gazdasági vezetőből, az intézményvezetőből és az intézményvezető helyettesekből álló testületre.

1.7. Szakmai munkaközösségek és bizottságok

1.7.1. Munkaközösségi célok és feladatok

A munkaközösségek feladatai:

- gyakorolja a véleményezési és javaslattevői jogot a tantárgyfelosztás kérdésében,
- javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- meghatározza a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználását,
- közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és leltári nyilvántartásáért,
- részt vesz a tantárgypedagógiai, fejlesztési és kutatási munkálatokban
- folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
- felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- lehetőség szerint szakszerűen helyettesíti a hiányzó kollegákat
- elkészíti a munkaközösség továbbképzési programját

1.7.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására szakmai munkaközösségeket hoz létre. 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 iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.

- segíti az intézményvezetőt a tanév végi értékelés, beszámoló elkészítésében,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség tagjaira vonatkozó jutalmazásra, fizetésemelésre, kitüntetésre,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- segít a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a munkaközösséghez tartozó tárgyak leltározását,
- szükség esetén osztályozó- és javító vizsgán segíti a bizottság munkáját,
- különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető soron kívül megbízza.

A munkaközösség-vezetőt az érvényes jogszabály szerinti órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Az évfolyamvezető feladatai:

Az egy-egy évfolyamon működő nevelők közösségének összefogói, az adott évfolyam tanulóit érő nevelő, fejlesztő hatások koordinálói, az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.

Az évfolyam-felelőst az adott évfolyamon működő osztályfőnökök választják meg maguk közül, s az intézményvezető bízza meg egy évre.

Az osztályfőnöki munka egységesítése, segítése érdekében

- az osztályfőnökök az évfolyam-felelős irányításával közösen kidolgozott szempontok szerint készítik el az évfolyam osztályközösségeinek helyzetelemzését, állapítják meg az osztály neveltségi szintjét (összevetve az iskola nevelési követelményeivel: mi az, ami már jellemző, mely területeken van még tennivaló?) A helyzetelemzés alapján megfogalmazhatók az éves célok, a célok elérését lehetővé tevő tevékenységek – foglalkozási terv –, s az osztályfőnöki órák tématerve. Így a személyiség- és közösségfejlesztő munka egyfelől egységes és általános, a tanulók életkori sajátosságaihoz, már elért neveltségi szintjéhez igazodó lesz, másrészt az osztály konkrét foglalkozási és tématerve lehetővé teszi az egyéni sajátosságok figyelembevételét is.
- Az osztályfőnökök az évfolyam-felelős vezetésével egységesítik a tanév során elvégzendő nevelési felméréseket, az egyéni bánásmód eljárásait, az évfolyam közös tevékenységeit (iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre való felkészülés, környezetvédelmi akciók, kirándulások, szabadidős tevékenységek, stb.)

- Segítik a diákönkormányzat munkáját, egységes felelősi rendszer működésével biztosítják az iskolai demokratizmus, a felelős közéleti tevékenység fejlesztését (aktívabb részvétel a közösségi órákon), az egészséges versenyszellemet, a reális önértékelést.
- Az évfolyam-felelős vezetésével, rendszeresen értékelik a tanulók magatartását, szorgalmát, minden iskolai tevékenységét, s egységes formában tájékoztatják a szülőket.
- Figyelemmel kísérik és ajánlják a nevelésre vonatkozó szakirodalmat, továbbképzési lehetőségeket, szervezik a bemutató órákat, stb.

Az évfolyamvezetők egyben az adott évfolyamon működő szaktanárok munkájának összefogói is. Felelősök az adott évfolyamon az egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakításáért.

Szervezik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, nyomon követik azok eredményét.

Irányítják a felméréseket, összegzik a tapasztalatokat, s a levont következtetések alapján megbeszélik a hiányosságok felszámolásának lehetőségeit.

Figyelemmel kísérik a tantárgyi osztályzatok alakulását, a füzetek stb. vezetését, javítását. Segítik az önképzést, továbbképzést, a jó módszertani fogások megismerését és terjesztését.

Ismerik a szaktárgyak eszközellátottságát, javaslatot tesznek a fejlesztésre, képviselik az évfolyamot a közösségi órákon, a tantestületi fórumokon, az iskolavezetés és a szaknácsadók előtt.

Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében, a pedagógusok, tanulóközösségek és tanulók értékelésében az intézményvezetőnek.

A fenti feladatok megvalósítása érdekében az általuk szükségesnek ítélt mennyiségben évfolyam szintű megbeszéléseket tartanak

- szerveznek
- ellenőriznek
- értékelnek s munkájukról munkanaplót vezetnek.

Az évfolyam-felelősöket a felsős intézményvezető helyettes vezeti. A négy évfolyam éves programja adja a felső tagozat éves munkatervét.

1.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízta meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

1.7.5. A bizottsági munkavégzés

A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni. A kis taglétszám hatékony team-munkát tesz lehetővé az alapos szakmai értékelés, a pedagógiai program és a minőségfejlesztés megvalósítása területén.

Vizgabizottságok

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető bízta meg.

Fegyelmi Bizottság feladatai, tagjai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, - a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével - értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

1.8. Tanulók közösségei, kapcsolataik

1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Jelentkezés: A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézményvezető dönt. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvény szerint kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendben is eleget tehet. Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal, mint engedélyező hatóság a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (5) bekezdésében szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál alapvetően a kérelemben foglaltak alapján, azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.

1.8.2. Tanulói jogok és kötelességek

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;

- kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön a jogszabályban meghatározott mértékben;
- napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, egyéb alkalmazottak egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig megkapja térítésmentesen az állam által biztosított tankönyveket;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére - jogszabályban meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;

- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanára legalább egy héttel előre jelez,
- szervezze az iskola közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantesztület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- választó és választható legyen a diákképviselőben;
- a DÖK képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- igénybe vegye a diákigazolvánnyal járó kedvezményeket;
- viselje az iskola jelvényét, az iskola pólóját, valamint a Árpád-nyakkendőt/sálat;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- részt vegyen a felső tagozaton osztályfőnöki óra keretében magatartás és szorgalmi jegyének elbírálásában;
- részt vegyen a felajánlott választott órákon;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny).

A tanuló kötelessége:

Minden tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt és ne sértse emberi méltóságukat, jogaikat, segítse rászoruló tanuló társait;
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszereléseit, létesítményeit;
- védje és ápolja az iskola természeti és épített környezetét (ezért tilos az iskolába ráógumit és napraforgót hozni),
- viselkedésével ne sértse csoporttársainak tanórai tanuláshoz való jogát (csend, rend, fegyelem);
- hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés-felszerelés stb.);
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;

- ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, kommunikációs eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával;
- a tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles a gondnokságra leadni ,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét (éppen ezért tilos a dohányzás, az energiaital fogyasztás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás), sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola más alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel;
- jelenjen meg az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben, hajviselete tiszta, gondos és szélsőségektől mentes legyen;
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág Árpád-sál, alkalomhoz illő cipő; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő, Árpád-nyakkendő;
- becsengetéskor a tanuló köteles fegyelmezetten várakozni a tanteremben;
- tartsa be az iskolai Házi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- ne végezzenek a tanulók az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere);
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása;
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

1.8.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak annak megállapítása céljából, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

- iskolaváltáskor,
- egyik tanulmányi területről egy másikra átmenetkor az addig nem tanult vagy alacsonyabb fokon tanult tárgyakból

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,

- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek írásbeli és/vagy szóbeli vizsgák, illetve bizonyos tantárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket is le kell tenniük a tanulóknak. A vizsgák témaköreiről – melyeket a szaktanárok a tantárgyi helyi tantervek alapján határoznak meg – a tanulók/szüleik szintén értesítést kapnak.

1.8.4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése

A dicséret és a jutalmazás elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális teljesítmény,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő a kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyedileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

Kiemelkedő versenyeredményért, kitűnő bizonyítványért, példamutató közösségi munkáért az osztályban tanító tanárok, vagy a szaktanár véleménye alapján, a tanév végén kerül kiosztásra. A tanulmányi munkában és a versenyeken kiváló eredményt elért, valamint iskolai szinten kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók a tanévzáró ünnepélyen, illetve a nyolcadikos diákok a ballagási ünnepélyen veszik át a jutalmakat.

A dicséret és jutalmazás formái

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: területi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért helyezéért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- Árpád emlékérmé
- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- kitűző
- oklevél
- „zöld könyv”

A jutalmazás és kitüntetés hagyományai

- Az a nyolcadikos tanuló, aki a Házi rendben előírt követelményeknek megfelelt, nyolc éven át kitűnő tanuló volt, a ballagási ünnepélyen megkapja az Árpád érmét és emléklapot, mely az iskola legmagasabb elismerése.
- Az a nyolcadikos tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménye mellett területi, megyei vagy országos szintű sportversenyeken jelentős eredményt ér el, a „Jó tanuló, jó sportoló” címet és a vele járó kupát kaphatja meg.
- Az a tanuló, aki a tanév során területi, megyei vagy országos szintű sportversenyen jelentős eredményt ér el, a „Kiváló sportoló” címet s a vele járó kupát kaphatja meg.

- Az a tanuló (alsó illetve felső tagozatos), aki a tanév során kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, iskolai, körzeti megyei vagy országos tanulmányi versenyen jelentős eredményt ér el, és az osztályfőnök általi felterjesztést a nevelőtestület jóváhagyja a tanévzárón „Az év tanulója” címet s a vele járó jelentős jutalmat kaphatja meg.
- Az a tanuló, aki jeles vagy kitűnő év végi eredményt ér el, a tanévzárón jutalomkönyvet kaphat.
- Az az osztály, melynek minden tanulója eredményesen zárja a tanévet a „bukásmentes osztály” kitüntető címet nyerheti el.
- Az az osztály, melynek tanulói a legeredményesebbek a tanév során a környezet védelmében végzett munkában, a tanévzárón a „Legzöldebb osztály” kitüntető címet nyeri el, s használhatja a következő tanévben.
- Az a tanuló, aki a kiemelkedő tevékenységet végez az osztály-, évfolyam-, vagy iskolai közösségért, év végén részt vehet a „Reggeli az igazgatóval” elnevezésű rendezvényen.
- Az a tanuló, aki versenyeken kiemelkedő eredményeket ér el az Árpád-napi ünnepségen a „Tudás fája” avatáson, „Tudás fája” kitűzöt kap.

Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Megbízás visszavonása
- Írásbeli figyelmeztetés és intő
 - a) a szaktanár,
 - b) az osztályfőnök,
 - c) az igazgató részéről,
- Súlyosabb esetben fegyelmi büntetés, melynek típusai:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) kedvezmények megvonása
 - d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - e) eltiltás a tanév folytatásától, (nem tanköteles tanuló esetében)
 - f) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében).

1.8.5. A Házirendbe ütköző kötelességszegések

1. Igazolatlan távolmaradás kötelező és választott foglalkozásokról.
2. Tanulmányi munka súlyos elhanyagolása.
3. Saját és mások testi épségének veszélyeztetése.
4. Az iskola létesítményinek és berendezéseinek nem rendeltetésszerű használatából eredő
 - gondatlan
 - szándékos károkozás.
5. Személyi tulajdon elleni vétségek.
6. Az iskolába nem illő ruházat viselése; arc-, köröm- és hajfestés, tetoválás, testékszer viselése.
7. Mások jogainak vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
8. Az oktató-nevelő munka akadályozása – kiküldés a tanóráról az Arizona-szobába. Arizona-szobába való kiküldés megtagadása.
9. Szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használata.
10. Hiányzások igazolásának elmulasztása.
11. Tanítási óráról történő igazolatlan késés.
12. Tanítási időben a Házirendben előírt tartózkodási hely elhagyása.
13. Az épület engedély nélküli elhagyása tanítási időben.
14. Igazolatlan távolmaradás tanítás nélküli munkanapok, ünnepek programjáról.
15. A Házirendben előírttól eltérő öltözet viselése ünnepélyes alkalmakkor.
16. Igazolatlan távolmaradás kötelező iskolán kívüli programokról.
17. Dohányzás az iskola épületében, területén vagy iskolai rendezvényeken.
18. Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, és iskolai rendezvényeken.
19. Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése. Ennek gyanúja esetén is az intézményvezető rendőrségi bejelentést tesz.
20. Az iskolai munka zavartalanságának akadályozása (pl.: hamis bombariadó) esetén az intézményvezető rendőrségi feljelentést tesz.

Különösen súlyos vagy többször ismétlődő vétség esetén a büntetés magasabb hatáskörbe kerül, és súlyosbodik. A fegyelmi vétségeknek hatása van a félévi és év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

1.8.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességzegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességzegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

1.8.7. A tanuló kártérítési felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

1.9. Diákközösségek

1.9.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg.

Bontott tanulócsoport szervezhető azokon a tanítási órákon, amelyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén.

1.9.2. Évfolyamközösségek

Azonos évfolyamba tartozó osztályok diákjai évfolyamközösséget alkotnak. Ez iskolánkban az egész napos neveléshez kapcsolódó szervezeti forma – melynek motiváló, aktivizáló és megerősítő hatása nagyobb, mint az osztályközösségé – vezetője az évfolyamvezető nevelő.

Az évfolyamközösség demokratikus fóruma a félévente egy alkalommal, az órarendileg azonos időpontra tett osztályfőnöki órák idején tartott KÖZÖSSÉGI ÓRA, melyet a felső tagozatot irányító intézményvezető helyettes vezet.

E fórumon számolnak be a gyerekefelelősök az előző félév eseményeiről, itt kerül sor az elismerésekre, ill. buzdításokra (nagyobb közösség előtt még ösztönzőbb), itt hangozhatnak el a tanulói kérdések, javaslatok.

1.9.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A legfelsőbb fórum az diákközgyűlés (iskolagyűlés). Az iskolagyűlések között a DÖK tevékenykedik. Évente legalább egyszer össze kell hívni az iskolagyűlést. Az iskola valamennyi dolgozója, tanulója részt vesz rajta. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok

helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az intézményvezetőnek vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

1.9.4. Diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. Félévente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülések nyilvánosak, szavazati joggal az egyes osztályok rendelkeznek.

A diákvezető évente egy alkalommal összehívja az iskolai diákközgyűlést, amelyen a Diákönkormányzat vezetője beszámol a diákképviselő munkájáról, és az iskola tanulói kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetőinek az iskola életét érintő ügyekben.

A Diákönkormányzat és az iskola igazgatósága közötti kapcsolat folyamatosságát és hatékonyságát a segítő tanár biztosítja.

Diákönkormányzati jogok

Véleményezési, javaslattételi jogok:

Egyetértési jogok:

- 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:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,

- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

1.9.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, táncterem), valamint sport eszközeinek használatát.

- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

1.10. Szülői közösségek

1.10.1. Szülői (gondviselő) jogok és kötelességek

- A szülőnek jogában áll olyan iskolát választani, amelyik megfelel vallási és világnézeti meggyőződésének.
- A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozókat megilleti a választás lehetősége, hogy gyermeke oktatása-nevelés a kisebbség nyelvén folyjon.
- A szülőt megilleti a tájékozódáshoz való jog gyakorlása.
- A szülőnek jogában áll, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Aktívan közreműködjön gyermeke eredményes nevelésében.
- A szülő a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vegyen az iskolai foglalkozásokon.
- Elősegítse gyermeke fejlődését.
- Hozzájáruljon ahhoz, hogy gyermeke beilleszkedjen a közösségbe, megismerje az iskola rendjét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

1.10.2. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatása

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

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén
 - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
 - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - a rendszeresen (Szülői Hírlevél), s ezen kívül szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető helyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

1.10.3. A szülői szervezet és a kapcsolattartás

A szülői választmány és jogai

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének képviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya az osztály szülői munkaközösségek képviselőinek javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK tisztségviselőit.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, a házirend, ill. az SZMSZ szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek, tanulók nagyobb csoportján a legalább egy tanulócsoportba tartozó gyerekeket értjük.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kapcsolattartási módja

Az intézmény szülői választmánya részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról, valamint a köznevelésitörvényben előírt esetekben kikéri a választmány véleményét. Szülői kérés esetén az intézményvezető a hetenkénti fogadóóráján ad tájékoztatást a pedagógiai programról, a SZMSZ-ről, valamint a Házirendről.

A szülői választmányi fogadóórák

A szülői választmány tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg választmányi fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek a szülők választott képviselőivel. A választmány írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

1.11. Külső intézményi kapcsolatok

1.11.1. Külső kapcsolatok célja

A fenntartóval való kapcsolat:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A város önkormányzatával való kapcsolat

Dunavarsány Város Önkormányzat, Dunavarsány, Kossuth L. utca 18.

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény és a város életét érintő területekre: hagyományápolás, kultúra, szociálpolitika

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- speciális információszolgáltatás pénzügyi-gazdálkodási, tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi szempontból is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját, a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

1.11.2. Rendszeres külső kapcsolatok

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - **Az intézmény fenntartójával:** Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/ A. épület
 - **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete,

Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunavarsány, Kossuth L. utca 18.

- **A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel:**
Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Iroda, 1052 Budapest Városház u. 5-7.
- **A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:**
Weöres Sándor Óvoda, Dunavarsány Árpád u. 14.;
Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Dunavarsány Halász L.-né u. 3.;
- **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal:** Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet, Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b.
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1077 Budapest, Dohány utca 54.
- **A területileg illetékes módszertani intézménnyel:** Szigetszentmiklói Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - **Az iskolát támogató Iskola a Gyermekekért Alapítvány valamint a Liza Tanító Néni a Nagyvarsányi Gyermekekért Alapítvány** kuratóriumával.
 - Az alábbi **közművelődési intézményekkel:**
Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár, Dunavarsány, Kossuth L. utca 2., Petőfi Klub, Dunavarsány Béke utca 16.
 - Az alábbi **társadalmi egyesületekkel:**
Dyslexiás Gyermekekért Egyesület Dunavarsány, Árpád u. 13.;
 - Dunavarsányi Kölyöklklub Gyermek és Ifjúsági Egyesület Dunavarsány, Templom u. 21.;

"Összefogás a fiatalokért" WILLPOWER Tánc és Sport Egyesület, Dunavarsány, Árpád u. 4.;

Soli Deo Gloria Közösség Dunavarsány, Habitat u. 10-12.;

Szent Vendel Kolping Család Egyesület, Dunavarsány, Kertész u. 10.;

Dunavarsányi Polgárőr Egyesület Dunavarsány, Kossuth L. u. 23.;

Kantátika Férfi Kórus, Dunavarsány; Árpád u. 43.;

Sváb Tánccsoport, Dunavarsány Béke u. 16.;

Dunavarsányi Svábok Egyesülete, Dunavarsány Béke u. 16.;

Német Kisebbségi Önkormányzat, Dunavarsány, Béke u. 16.;

Lányok Asszonyok Klubja, Dunavarsány, Árpád u. 67.;

Magyar Ökomenikus Szeretetszolgálat, Erőspuszta 4.;

Őszirózsa Nyugdíjas Klub Dunavarsány, Iskola u. 21.

Magyar Vöröskereszt Dunavarsányi Szervezete, Dunavarsány, Iskola u. 21.

Dunavarsányi Tornaegylet Dunavarsány Halász L.-né u. 26.;

Kertbarátok Klubja, Dunavarsány, Hősök útja 21.

· Az alábbi **termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:**

IBIDEN Hungary Kft. Dunavarsány, Ipari park;

Aranynektár Kft., 2336 Dunavarsány, Vörösmarty út hrsz.: 2438.

FémAlk Zrt., Dunavarsány Neumann János u. 3.

· Az alábbi **gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:**

724. sz Kossuth Lajos Cserkészcsapat Dunavarsány, Arany J. u. 1.;

1270. sz. Nautilus Vízicsapat Dunavarsány, Jókai u. 24.;

Mekler László Ifjúsági Turisztikai és Sport Egyesület, Dunavarsány, Erkel F. u. 71.

· Az alábbi **egyházak helyi gyülekezeteivel:**

Református Egyház, Dunavarsány, Kolozsvári u. 7.;

Katolikus Egyház, Dunavarsány, Halász L.-né u. 13.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

- **A tanulók egészségi állapotának megóvásáért** az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Bubomed Bt. Dunavarsány, Habitat u. 22-24.;

Dr. Toldi Dental Bt. Dunavarsány Vörösmarty u. 51.

A szolgáltatók illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- **A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése**, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Dunavarsány Környéki Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal.

A működés rendje

1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

2. A képzés rendje

2.1. Az intézményben tartózkodás általános rendje, nyitva tartása

Általános rendszabályok:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00 – 17.00-ig tart nyitva. A tanítás ideje alatt portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Nyitva tartás rendje, a beengedés szabályai:

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig van nyitva. A hivatalos ügyintézés 7.30 órától 16.00 óráig tart.

A tornacsarnok nyitva tartása: hétköznapi: 17.00 – 22.00 óráig,
hétvégén: 8.00 – 22.00 óráig.

A tornacsarnok rendeltetésszerű használatáért és vagyónvédelméért a gondnok felel.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
 - az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a tanulói portaszolgálat is biztosítja. Az iskolával jogviszonyban nem állók iskolába történő belépését a portai naplóba rögzíteni kell (név, lakcím, a belépés és távozás időpontja). A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

Tanítási szünetek rendje:

A tanítás szünetel: a tanév rendjének a nevelőtestület és a szülői választmány által elfogadott programja alapján.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg. Erről tájékoztatja az érintetteket. A tanítási szünetekben a tanulók és szüleik heti egy alkalommal 8 és 12 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket.

A vezetőségi ügyelet ideje alatt az intézményvezető vagy az egyik intézményvezető helyettes az iskolában tartózkodik.

Az intézmény területének elhagyása:

Az iskola épületét az osztály, tanítási ideje alatt, csak az osztályfőnök, vagy az intézményvezető, illetve helyetteseinek írásos engedélyével hagyhatják el a tanulók.

2.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszteri rendelkezése alapján a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A havi teendők pontos időbeosztásáról a vezetőség a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja.

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- a vizsgák rendjét

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2.3. Tanítási órák és óraközi szünetek rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és tantárgyfelosztásnak megfelelően
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével
- a terembeosztás szerinti tantermekben folynak.

Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola – SZMSZ

A napi tanítási idő:

Felső tagozat			Alsó tagozat		
0. óra	7:00	7:45			
1. óra	8:00	8:45	1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45	2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45	3. óra	10:00	10:45
4. óra	11:00	11:45	4. óra	11:00	11:45
5. óra	12:00	12:45	5. óra	12:00	12:45
6. óra	13:00	13:45	6. óra	13:00	13:45
			1.	13:45	14:30
7. óra	14:15	15:00	2.	14:35	15:20
8. óra	15:05	15:50	3.	15:30	16.15

A tanítási órák időtartama: A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 16.00 óra között lehet megszervezni. A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások 45 percesek. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Rövidített órák csengetési rendje:

Felső tagozat			Alsó tagozat		
0. óra	7:10	7:45			
1. óra	8:00	8:35	1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:50	9:25	2. óra	8:50	9:25
3. óra	9:40	10:15	3. óra	9:40	10:15
4. óra	10:25	11:00	4. óra	10:25	11:00
5. óra	11:10	11:45	5. óra	11:10	11:45
6. óra	11:55	12:30	6. óra	11:55	12:30
			1.	12:40	13:25
7. óra	12:40	13:15	2.	13:35	14:20
8. óra	13:20	13:55	3.	14:30	15:15
				17:00 óráig ügyelet	

A tanítási órák látogatási rendje:

Szabadon látogathatja a tanítási órákat az intézményben dolgozó minden ellenőrzésre jogosult pedagógus, az osztályfőnökök minden az osztályukban tanító nevelőnél, a szülők szervezett formában a nyílt-napokon.

Egyéb esetekben az intézményvezető engedélyével lehet órát látogatni. A tanítási órák – foglalkozások – látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdése nem zavarható, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy a helyettesek tehetnek.

A szellőztetési előírások és rendszabályai:

Az óráközi szünetekben a szellőztetés elvégzése a hetesek kötelessége. Ezt a feladatot csak körültekintően a balesetvédelmi szabályok betartásával végezhetik.

Az ebédidő rendje, az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 11.50–13.30
- felső tagozatosok: 12:45–14:15

A kulturált és fegyelmezett étkezésért, valamint az ebédlő rendjéért és tisztaságáért, étkezést felügyelő napközis csoportvezető felel.

3. A tanulói házirend és hiányzások

3.1. Házirend

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor, illetve módosításkor a szülői választmány és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportja az osztályközösség.

A házirend tartalma:

- Jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályok
- Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok

- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok
- Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok
- Azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk
- Az iskola általa szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás
- A tanulók által bevitt dolgok megőrzésében való elhelyezésére, illetve a bevitel bejelentésére, feltételhez kötésére, korlátozására és megtiltására vonatkozó szabályok
- A tanítási órák közti szünet idejének, rendjének meghatározása
- A tanuló távolmaradásának engedélyezése és az igazolások rendje
- Annak meghatározása, hogy a véleménynyilvánítás szempontjából a tanulók milyen közössége (aránya) minősül a tanulók nagyobb közösségének, csoportjának
- Hogyan lehet tanulói közösséget (szakkörök) létrehozni, és mik ezek feltételei
- Melyek azok a tanulói jogok, amelyeket a tanuló a beiratkozás után nem azonnal, hanem csak az első évfolyamra lépés után gyakorolhat
- A tantárgyválasztás módja és annak módosítási rendje
- Mulasztások igazolása
- A vizsgák rendje
- Jutalmazások, elmarasztalások
- Fegyelmi eljárás rendje
- Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv-támogatási keret és a könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályok
- Hol, kitől és milyen feltételekkel kérhető tájékoztatás a házirendben foglaltakról
- Minden egyéb, a fentiekkel összefüggő szabály

3.2. A tanulói hiányzás indoklása, távolmaradási engedély

Tankötelezettség:

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvény szerint kell eljárni.

A tanuló köteles részt venni az iskola éves munkatervében rögzített tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényeken, valamint az iskolai ünnepélyeken. A tanulónak hiányzását ezekben az esetekben is igazolnia kell.

Írásos szülői kérésre – nagyon indokolt esetben – és az érintett szaktanárok hozzájárulásával az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló évközben is választható tárgyat váltson. Ez nem eredményezheti sem a csoport megszüntetését, sem egy új csoport indítását.

Orvosi igazolás, szülői indoklás elfogadott módja:

- Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek adja át.
- Minden mulasztást az e-ellenőrzőben kell igazolni.
- A szülő csak öt napnál nem hosszabb mulasztást igazolhat.
- Öt napnál hosszabb hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását az osztályfőnök igazolatlannak minősítheti.

Előzetes távolmaradási kérelem:

Az iskolai foglalkozásokról előre látható távolmaradásra előzetes engedélyt adhat:

- 1-3 napig az osztályfőnök a szülő írásbeli kérésére, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő,
- 3 napnál hosszabb időre az intézményvezető, az osztályfőnök véleményét is tartalmazó írásbeli szülői kérésre,
- 3 napnál hosszabb sport és egyéb rendezvényekre az intézményvezető, ha ahhoz szülő beleegyező nyilatkozatát és az osztályfőnök véleményét is csatolják.

Tanulmányi elmaradás határidős pótlása:

A tanuló a hiányzása miatt jelentkező tanulmányi elmaradások pótlására a téma zárásáig kap haladékot, melyhez igénybe veheti a z iskola által szervezett felzárkóztató foglalkozásokat.

3.3. Igazolt és igazolatlan hiányzás

A tanuló késése:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha az óráról való késések rövid időszakon belül többször is megismétlődnek, a szülőt tájékoztatni kell.

Az óráról való indokolatlan késés házirendbe ütköző vétség, mely büntetést von maga után. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás igazolatlan óra s egyben fegyelmi vétség.

A hiányzások dokumentálása:

- Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek adja át.
- Minden mulasztást az ellenőrző könyvben kell igazolni.
- A szülő csak három napnál nem hosszabb mulasztást igazolhat.
- Három napnál hosszabb hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását az osztályfőnök igazolatlan óráknak minősítheti.

Igazolatlan hiányzás:

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló a szülő írásbeli kérelmére házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az iskola értesíti a szülőt tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló

331/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helyes szerinti gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt -, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési bizottságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helyes szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

4. A dolgozók munkarendje

4.1. Vezetők munkarendje

Az ügyeletes vezetők munkaidő beosztása:

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7.30. és délután 16.00. között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.2. Az alkalmazottak általános munkarendje

A munkaköri leírások mintáit a szabályzat melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírások fő részei: elkészítésük, jóváhagyásuk

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el az alkalmazotti közösség egyetértésével. Az alkalmazott aláírásával fogadja el s veszi tudomásul munkaköri kötelezettségeit és jogait.

A tanár feladatai különösen:

- munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- szakmailag és módszertanilag folyamatosan képi magát,
- ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik a helyettesítési rend kiírása szerint,
- vizsgáztatja a tanulókat a javító, különbözeti és osztályozó vizsgákon,
- felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain.
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel a fogadóórákon, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszélések szerint,
- ellátja - az intézményvezető által meghatározott - mindazon a feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igényelnek.

A pedagógus kötelessége különösen

- betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenti a vezetőség ügyeletes tagjának,
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezi a vezetőség ügyeletes tagjának,
- a hivatali titkot megtartja.

Az osztályfőnök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az intézményvezetőtől kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az intézményvezetőtől kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és heti két órás órakedvezményben részesül.

Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját,
- közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
- jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- előkészíti és vezeti az év végi kötelező tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt,
- tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- bemutatja az osztályfőnöki munkát az osztályban tanító tanárjelölteknek és a lehetőségek szerint bevonja őket az osztály életébe,
- előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat,
- segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.

A munkakezdés és munkaidő-beosztás rendje:

A munkarend összehangolt kialakítása: Az alkalmazottak munkarendje igazodik az iskola nyitva tartásához.

Az alkalmazottak szabadságának kiadása: A pedagógus munkakörben dolgozók éves rendes- és pótszabadsága a nyári szünet idején adható ki.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak szabadságának kiadása szabadságolási terv alapján történik, melyet az intézményvezető készít el figyelembe véve a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályait.

Az általános munka- és balesetvédelmi szabályok elsajátításának rendje: Minden tanév elején szeptember 15-ig az iskola dolgozói általános munka, baleset és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A távollevők helyettesítési rendje:

A távollevő nevelők helyettesítését a felelős és alsós intézményvezető helyettes szervezi meg a következő szempontok alapján:

- szakszerű helyettesítés biztosítása
- a nevelők egyenletes terhelése

4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaidejét a tantárgyfelosztás, napi munkarendjét az iskolai órarend tartalmazza.

Tanórák (foglalkozások) cseréjének rendje: Csak különösen indokolt esetben az intézményvezető engedélyével történhet óracseré, melynek zökkenőmentes lebonyolítását a tagozatért felelős intézményvezető helyettes felügyeli.

A munkakezdés ideje: A pedagógus köteles megjelenni a munkavégzés helyén a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel.

A munkából való távolmaradás kérvényezése: Az iskola igazgatóságán írásos nyomtatvány kitöltésével lehet szabadságot kérvényezni.

Az anyanapok igénybevételi rendje:

Fizetett gyermeknapot előre kell a szabadságigénylő-lap kitöltésével kérvényezni. Egyszerre egy napnál több csak különösen indokolt esetben kérhető.

Helyettesítési rendszabályok:

A szakszerű helyettesítés kritériumai:

A helyettesítések dokumentálása az e-naplóban az intézményvezető helyettes által történő elrendeléssel, másrészt e-naplóban a helyettesítő tanár bejegyzésével történik.

4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az iskolában reggel 7.00-tól 13.30-ig az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg egy ügyeletes nevelő kerül beosztásra, egy nevelő pedig a hiányzó ügyeletesek általános helyettese. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a tanévenként elkészített ügyeleti rendben szerepel.

Az ügyeleti rend időszakai:

- reggeli ügyelet: 7:30 – 8:00
- 1. szünet: 8:45 – 9:00
- 2. szünet: 9:45 – 10:00
- 3. szünet: 10:45 – 11:00
- 4. szünet: 11:45 – 12:00
- 5. szünet: 12:45 – 13:00

4.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének szempontjai és elvei

Az iskola céljaival való azonosulás mellett részvétel a tovább- és átképzésben, a szerzett ismeretek átadása és alkalmazása a napi munkában, s mind e mellett

- módszertanilag igényes munkavégzés
- példamutató tanári magatartás, hitelesség
- az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka

A megfelelő emberi és szakmai felkészültség mellett a megbízások fontos eleme, hogy a pedagógus azonosulni tudjon a feladattal.

5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek többek közt az énekkar, a zenekar, a szakkörök, az előkészítők, a diákkörök és a sportkörök. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti.

A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható.

A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre az osztályfőnöknél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat intézményvezetői engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Működésüket az iskola hatályos rendelkezései szabályozzák.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

„A Szervezeti és Működési Szabályzatban található fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkori éves költségvetésben foglaltak szerint történik.”

A szabadidős foglalkozások helyi rendjét az ENGRAM program tartalmazza.

Egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások:

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, erdei iskolák és az utazások esetén húsz tanulónként egy felnőtt kíséri a csoportot.

Az iskolán kívül tartott foglalkozást a szervező tanár bejelenti az intézményvezetőnek vagy helyettesének. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges.

A tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az intézményvezető engedélyezhet.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az intézményvezető dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szintű programokat a szervező tanár bejelenti az intézményvezetőnek.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot. A szociálisan rászoruló diákok anyagi támogatására a szervező tanár pályázatot adhat be az Iskola a Gyermekekért Alapítvány kuratóriumához.

5.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 53. § (3) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:
 - a nyolcadik évfolyam befejezéséig,
 - a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban valamennyi évfolyamon,
 - a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- az 1-4. évfolyamon napi 4 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 2 óra,

Ezeket az időkereteket indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

5.2. Szakkörök, sportkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik.

5.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban – a kilépés indoklásával – a kórusvezetőtől kérheti.

5.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

5.5. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, az erkölcsstan oktatás helyett választható. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

5.6. Egyéb foglalkozások, szabadidős rendezvények

5.6.1. *A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek*

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit – a tanórán kívüli tevékenység részeként – tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az intézményvezető a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

5.6.2. *Kulturális programok látogatása, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, külföldi utazások*

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulója számára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell

megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról. A kísérő pedagógus költségeiről az iskola költségvetésében kell gondoskodni.

5.6.3. Tanfolyamok

Az iskola helyet ad – a tanulók és a szülők igényeinek megfelelően – önköltséges tanfolyamoknak, melyek a tanulók képességfejlesztését szolgálják.

6. Hagyományápolás, ünnepek

6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

A hagyományok a tanulók egymást követő nemzedékének állandósult szokásai, magatartási, érintkezési formái, életük visszatérő eseményei.

A hagyományokban rögzült tartalmak, normák érvényesülését az egyén magatartásában a közösség követelménye biztosítja ítéletével, közfelfogásával, „íratlan szabályaival”. A hagyományok erősítik a közösséget bizonyos állandóságot, folytonosságot teremtenek mindennapi életében, összekapcsolják a kortársi csoportokat a korábbi nemzedékekkel, kiemelik a közösséget más csoportok sorából, megteremtik a közösség (az iskola) egyéni arculatát.

A meghatározott célok érdekében tudatosan alakított hagyományok (ünnepélyek, megemlékezések, versenyek), az elvárt magatartási formák, érintkezési módok, pedagógiai eljárások szokássá formálása mellett, jelentős a spontán módon kialakuló hagyomány, amikor valamely sikeres tevékenység eredetisége, ötletessége ismétlésre ösztönöz. Ezek rendszere fontos szerepet tölt be a közösség életében. Megőrzi és továbbviszi a kulturális értékeket, tradicionális formáival hozzájárul a közösség légkörét meghatározó sajátos helyi nevelési stílus kialakulásához. Az ismétlődő események örömmel várt tevékenységre serkentő feladatokká válnak, amelyek formálják a közösséget és megmérettetést jelentenek.

6.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepélyei

6.2.1. Iskolai ünnepélyek rendje

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. – megemlékezés az aradi vértanúkról tagozati keretben

- 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulójára rendezett iskolai ünnepély
- Mikulás ünnepség
- Iskolai karácsonyi ünnepség
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulójára rendezett iskolai ünnepély
- Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából rendezett ünnepély
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepély

6.2.2. Az iskolanapok rendezvényei

- Nyílt napok
- Árpád-napok
- Diákönkormányzat napja
- Pályaorientációs nap

6.2.3. Témahetek

- Pénz7
- Fenntarthatósági témahét
- Digitális témahét

6.2.4. Hagyományápolás, rendezvények

- Pákozdi csata évfordulójára szervezett akadályverseny
- Reformáció hete – Emlékműsor a Községi házban
- Emlékverseny– 1956 méteres futóverseny
- Emlékezés gyertyái – Gyertyagyújtás a pedagógusok sírjánál, koszorúzás az emléktáblánál
- Lámpáskészítő műhely – Szülők és gyerekek közös kézműves foglalkozása
- Márton napi felvonulás
- Málénkij robotra elhurcoltak emléknapija – Emlékműsor a nagyvarsányi temető emléktáblájánál
- Angyalfia kézműves játszóház – Kézműves foglalkozások

- Magyar kultúra napján, Himnuszéneklő verseny
- Farsangi karnevál
- Farsangtemetés – a német nemzetiségi osztályok húshagyó keddi télűző mulatsága
- Valentin napi üzenetek
- Emlékverseny– 1848 méteres futóverseny
- Sulivár – a leendő elsősök számára szervezett foglalkozások
- Árpád-napok – Ünnepi műsor, sport- és szellemi vetélkedők, játékbajnokság, körzeti helyesírási verseny, Szózaténeklő verseny, iskolavetélkedő
- Költészet napja – Vers- és prózamondó verseny; irodalmi játszótér
- Árpád-bál – Szülők-nevelők jótékonysági bálja
- Reggeli az igazgatóval – A közösségért kiemelkedő munkát végző tanulók elismerése
- Búcsúztató – Nyolcadikosok búcsúzása

6.2.5. Környezetvédelmi, egészségnevelési programok

- A Világ Legnagyobb Tanórája – Globális oktatóprojekt
- Autómentes nap – Kampány: Autó nélkül iskolába!
- Nemzetközi hulladékgyűjtő nap – Őszi környezetvédő nap, papírgyűjtés
- Állatok világnapja
- A természeti katasztrófák csökkentésnek világnapja – Gyárlátogatás az IBIDEN Hungary Kft-nél: a termelés megismerése, a gyártott környezetvédelmi eszköz megismerése, előadás a fenntartható fejlődésről
- Őszi munkák Az iskola természeti környezetének ápolása, gondozása. Őszi munkák a tankertben.
- Ökonap – Projektek megvalósítása osztályok közötti komplex verseny a legfontosabb környezeti és társadalmi kihívásokkal kapcsolatban
- Egészség hete – Témahét az egészségről, sportakciók, testébresztő torna
- „Ne vásárolj sem-mit!” nap – Akció a tudatos vásárlói szokások kialakításáért.
- Tavaszi munkák – Az iskola természeti környezetének ápolása, gondozása. Tavaszi munkák a tankertben
- Víz világnapja – villámcsődület
- A Föld órája – Figyelem felkeltése a klímavédelem fontosságára

- Méhek napja – előadás, mézfesztivál
- Föld napja – Parkosítás, virágosítás
- Nemzetközi Klíma Akciónap – „Mentsük meg a fák életét!” Papírgyűjtés
- Ökoturisztikai projekt – Indiántábor
- Táborozás

6.3. A hagyományápolás további formái

Iskolánk hagyományrendszerének része a négyévenként – minden olimpiai évben – megrendezésre kerülő tornaünnepély.

Az ünnepélyek, megemlékezések mellett a jeles napokhoz kapcsolódóan tanulmányi versenyek, vers- és prózamondó verseny, egészségügyi- és környezetvédelmi akciók, bemutatók, klubdélutánok stb. színesítik a tanulók iskolai életét.

Iskolánk partnerkapcsolatot ápol a németországi Wolf-von-Gemmingen-Schule testvériskolával.

6.4. Hagományőrző feladatok, külsőségek

6.4.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és öregbítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

6.4.2. Intézményi jelképek

Megnevezés	Leírás
Az iskola címere	Honfoglaló Árpád képe, a felső körívben az iskola neve
A névadó emlékhelye	Honfoglaló Árpád mellszobra kő talapzaton, a falon márványtábla
Az iskola zászlaja	Anyaga fehér selyem, a széleken sárga és zöld díszítés valamint arany rojt, mindkét oldalán hímzés: Magyarország címere, illetve Árpád vezér képe
Nyaksál	Kék selyemsál, rajta fehér hímzéssel az iskola címere
Nyakkendő	Kék selyem nyakkendő, rajta fehér hímzéssel az iskola címere
Arany emlékérmé	Egyik oldalán az iskola címere, másik oldalán az iskolakezdés és végzés dátuma
Tudás fája kitűző	Fehér alapon egy almafa-ábrázolás, a felső íven: Árpád Suli, alsó íven Tudás fája felirat.
Sapka	Vászon sapka, rajta egy almafa-ábrázolás, és ívesen: Árpád Suli felirat

6.4.3. Kötelező viselet

Nemzeti ünnepeinken és az iskola ünnepélyes rendezvényein – évnyitó, évváró, ballagás – az ünneplő viselet a diákok számára kötelező. Ez a lányok részére fehér blúz, sötét alj és az iskola címerével díszített nyaksál; a fiúk részére fehér ing, sötét nadrág és az iskola címerével díszített nyakkendő.

7. Intézményi egészségnevelés

7.1. Az egészségügyi felügyelet rendje, az iskolaorvosi ellátás

Az Árpád Fejedelem Általános Iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, melyet Dunavarsány Város Önkormányzata biztosít. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi.

A kapcsolattartást az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettesek biztosítják az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- fogorvos
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal védőnő esetenként iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést.

A védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

A gondnokságon központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

Rosszullét esetén az osztályfőnök vagy az intézményvezető, illetve helyettesének írásos engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár értesíti a szülőket.

Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek az orvosi szobába, illetve a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamilyen helyettes tanár kíséri a tanulókat.

7.2. Testi nevelés és egészséges életmód

7.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

A szervezett testmozgás formái, időtartama:

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján:

Biztosítjuk a mindennapos testnevelést heti három - osztálykeretben szervezett - testnevelésóra és kettő sportkörtől óra keretében. A délutáni testnevelésórák - sport-körtől órák keretében biztosítjuk a sportágspecifikus differenciált fejlesztést, illetve a tömegsport jellegű képességfejlesztést tanulóinknak.

A tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- iskolai sportkörben való sportolással,
- kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény 4. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órán vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az ISK vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg, a megbízás 2 évre szól. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető biztosítja.

Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni.

A testnevelő tanári közösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanárok közössége a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A közösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

7.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

8. Létesítményhasználati rend

8.1. A helyiségek használata

8.1.1. Látogatási rend

A szaktantermekben, a tornatermekben és a számítógépteremben a tanulók csak szaknári engedéllyel tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják.

8.1.2. Védő előírások

A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal. Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktantermek rendjéért a szaktanárok a felelősek.

8.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az intézmény egész területén – kivéve az erre kijelölt helyet – tilos a dohányzás. Ez egyaránt vonatkozik a tanulókra, a tanárookra és az intézmény dolgozóira.

8.1.4. Szaktantermek használati rendje

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az intézményvezető engedélye szükséges.

8.1.5. Berendezések és felszerelések használata

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A szaktantermekből a szaktanár, az osztálytermekből az osztályfőnök írásos engedélyével lehet bármit elvinni.

8.1.6. Bérbeadási rend

Iskolán kívüli intézmények számára a helyiségek bérbeadása az iskolával kötött írásos szerződés után, a gazdasági szabályzat figyelembe vételével történhet úgy, hogy az az iskola rendes működését nem zavarhatja. Az iskolához nem tartozó igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

8.1.7. Karbantartás és kártérítés

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással járó takarékoságért.

9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

9.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

9.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

- Az intézmény Pedagógiai Programja

9.1.2. Azonosító adatok

Intézmény: Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola könyvtára OM:032538
2336 Dunavarsány, Árpád u. 12.

Tel: 24-511-150 E-mail: igazgato@arpadsuli.hu

9.1.3. A könyvtár fenntartója

Fenntartó: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

9.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

A könyvtár az egész iskoláé, olyan szellemi háttér, mely a tanárnak, tanulónak egyaránt minden tantárgyban, illetve tudományágban segítséget, támogatást nyújt. A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtár a tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére alkalmas időpontban van nyitva.

A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő, de tartalmilag hiányos. A könyvtár internetkapcsolattal rendelkezik.

9.1.5. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója éves költségvetésében biztosítja.

Az iskola fenntartója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

9.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

9.2.1. A könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító szervezeti egység. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.

9.2.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

9.2.3. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

9.2.4. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben a hét minden tanítási napján nyitva van. Nyitva tartásának idejét a tanév aktuális órarendjéhez igazítva tanév elején határozza meg a könyvtáros. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

9.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

Alapfeladataink a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.

Könyvállomány:

- kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön találhatóak az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumok.

Külön: mese, versek, egyes sorozatok, oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.).

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint, külön.

9.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya, vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás csak az intézményvezető jóváhagyásával történhet. Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; (Szirén integrált könyvtári rendszer.) A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartás van.

Állomány feltárása

A könyvtár struktúrájának alakítása folyamatban van. A Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik az állomány feldolgozása.

Az állomány védelme, gondozása

Állományapasztás: az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől, a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során a diákönkormányzat elszállítja.

Állományvédelem:

Az iskola intézményvezetőjének kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megővését. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mértén védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állomány ellenőrzése:

Az állományellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakai, az iskola intézményvezetőjének írásban kell elrendelnie. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolatitkár –mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

Az iskolai tankönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

11.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

11.1.1. Belső ellenőrzés céljai és típusai

- biztosítsa a vezetőknek a szükséges információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését, szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot

Típusok:

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés 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 vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

- A pedagógus munka értékelésének célja

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése. A szabályzat célja, hogy a pedagógusok munkavégzéséhez támpontokat adjunk munkájuk elismeréséhez (jutalmazás, versenyeredmények elismerése, igazgatói dicséret, kitüntetésre felterjesztés stb.), a pedagógiai munka ösztönzéséhez, melyek betartásával útmutatást adhatunk minden pedagógus számára a fejlődéshez.

- Az értékelés szabályai:

Általános szempontok	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök
példamutató tanári magatartás - hitelesség	intézményvezető	tantestület
egymás munkájának elismerése, segítése	intézményvezető	munkaközösség vezetők
óralátogatásokon való részvétel szakmai munkaközösségeken belül	intézményvezető helyettesek	munkaközösség vezetők
módszertanilag igényes munkavégzés	intézményvezető	munkaközösség vezetők
a házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása	intézményvezető	tantestület
a nevelés hatékonyságát segítő tevékenységek, pl.: - beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló új pedagógiai módszerek alkalmazása - differenciált foglalkozások elterjesztése	intézményvezető, intézményvezető helyettesek	tantestület
ügyeleti feladatok pontos ellátása (reggeli-, folyosó-, udvari ügyelet)	intézményvezető helyettesek	a megbízott tanár, tanító
helyettesítési feladatok ellátása (gyakoriság, minőség)	intézményvezető helyettesek	a megbízott tanár, tanító

értekezleteken való aktív részvétel	intézményvezető	tantestület
pontos órakezdés, befejezés	intézményvezető helyettesek	tantestület
munka-, környezet-, tűzvédelmi szempontok betartása, betartatása	intézményvezető helyettesek	munkavédelmi felelős

Az iskola céljaival való azonosulás mellett részvétel a tovább- és átképzésben, a szerzett ismeretek átadása és alkalmazása a napi munkában.

Óralátogatás

Az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők részéről megfelelő számú óralátogatás és azok értékelése úgy, hogy erősödjön a látogatott tanár önértékelése. Pályakezdő pedagógusok fokozott segítése, támogatása.

A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:

Az óra célja és tartalma

Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?

Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?

Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?

Az óra tartalma - a feldolgozott tananyag - megfelelt-e

- a pedagógiai szempontoknak,
- a tudományosság elvének,
- a tanulók életkori sajátosságainak?

Az óra felépítése és szervezése

Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?

Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?

Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége?

Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán?

Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?

Az órán alkalmazott módszerek

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő a bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltető-eszközök, kísérlet stb.)?

Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?

Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?

Folyamatos-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?

Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?

A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?

Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?

Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

Milyen volt a tanulói aktivitás, fegyelem?

Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) rendetlen tanulók aránya?

Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?

Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?

Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?

Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?

Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?

Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?

Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?

Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai? Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?

Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?

Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?

Milyen a terem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?

Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?

Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képesek fejlesztését segítette elő a nevelő?

Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl.: önálló tanulás módszereinek megismertetése, értő olvasás gyakoroltatása, szóbeli és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése, problémamegoldó gondolkodás, összefüggések felismerése stb.)

Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagon kívül?

Egyéb területek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében:

- Részvétel a tantestület munkájában, feladatok vállalása:

	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök
Versenyeken való részvétel (versenyre való felkészítés, tehetséggondozás)	intézményvezető helyettesek	szaktanárok munkaközösség vezetők
Felzárkóztatás, korrepetálás	intézményvezető helyettesek	megbízott tanár, tanító fejlesztő pedagógusok
DÖK munkájában való részvétel	intézményvezető	DÖK vezető
Részvétel az iskolai rendezvényeken	intézményvezető	tantestület
Szabadidős és sportprogramok szervezése, lebonyolítása	intézményvezető	osztályfőnök, testnevelés munkaközösség
Változatos ENGRAM foglalkozások tartása	alsós intézményvezető helyettes	napközis tanárok
Ünnepélyekre való felkészítés	intézményvezető	megbízott tanár, tanító

Az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka	intézményvezető	tantestület
Az iskola állagának megőrzését szolgáló tevékenység (osztály, szaktanterem, szemléltető eszközök rendszerben tartása)	intézményvezető	tantestület
Évfolyamfelmérők összeállításában való részvétel	intézményvezető helyettesek	munkaközösség vezetők

- Részvétel a pályázati munkában
- Továbbképzéseken való részvétel, és az elsajátított új módszerek bevezetése, átadása
- Osztályfőnöki munka

	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök
Programszervezés az osztály tanulóinak	intézményvezető	osztályfőnök
Közösségépítés	intézményvezető	osztályfőnök
Kapcsolattartás a szülőkel	intézményvezető	osztályfőnök
Kapcsolattartás a DÖKkel	intézményvezető	osztályfőnök
Továbbtanulás előkészítése	intézményvezető helyettesek	4.-6.-8.-os osztályfőnök
Az osztály érdekeinek képviselése	intézményvezető	osztályfőnök
Naplóvezetés, statisztika, anyakönyv pontos vezetése	intézményvezető helyettesek	osztályfőnök

- Az iskola hírnevének, külső képének javítását szolgáló tevékenységi formák

	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök
Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel	intézményvezető intézményvezető helyettesek	munkaközösség vezetők
Tanulmányi-, sportversenyeken való eredményes részvétel	intézményvezető helyettesek	szaktanárok
Médiákban való megjelenítés	intézményvezető	megbízott tanár, tanító
Iskolai honlap készítése	intézményvezető	számítástechnika-tanárok

11.1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések, értékelő megbeszélés

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

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

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, a tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

11.2. Vezető és hatáskör-ellenőrzés

11.2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

A tanórai és a szabadidős tevékenységek integrációját, a kötelező és a szabadon választott tevékenységek, a szellemi, fizikai és erkölcsi fejlődés összehangoltságát az

ÉRTÉK (értékesnek felismert lényeg)	CÉL (az értékesnek felismert lényegét el kell érni)	KÖVETELMÉNY (és vállalás, a célok megjelenítése)	TEVÉKENYSÉG (és öntevékenység, a követelmények teljesítésének útja)	ÉRTÉKELÉS (és önértékelés, folyamatos visszajelzés a követelményeknek való megfelelésről)
--	--	---	--	--

egysége biztosítja mind a közösség, mind az egyén szintjén.

A vezetői ellenőrzés végső célja ezen egység meglétének vizsgálata.

11.2.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők általános hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

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

11.2.3. Az intézményvezető helyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területük kiterjed teljes hatáskörükre, különösen:

- A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására.
- A pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére.
- A pedagógiai program megvalósítására.
- A pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága.
- A határidők pontos betartására.
- 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.

11.2.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

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

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöki és etika órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt; közhasznú munkavégzés megkezdése előtt; rendkívüli események után; a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (, fizika, kémia, technika, testnevelés) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A **tűzriadó tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság, mentők – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell

állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulói baleseteket elektronikus úton és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - Minden tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén szülőknek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírtak érvényesülnek (rendkívüli eseményt jelző csengetés, kivonulási útvonal biztosítása, fegyelmezett intézkedés). Az igazgatóság azonnal elrendeli az épület kiürítését, gondoskodik a dolgozók és tanulók biztonságos elhelyezéséről.

Értesíti a rendőrséget, tűzoltókat, ha szükséges a mentőket is. Jelzi a fenntartónak a rendkívüli eseményt. Gondoskodik a dolgozók, tanulók és a szülők megnyugtatójáról. Az intézkedés lebonyolításában az iskola munkavédelmi felelőse aktívan vesz részt.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- **a természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./**
- **a tűz**
- **a robbanással történő fenyegetés.**

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, azt azonnal közölnie kell az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

12.3.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

12.3.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő munkavédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról,
- az akadálymentesítésről.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó terv az iskola gazdasági irodájában található. A tűzriadó és bombariadó esetén szükséges menekülési útvonal rajza az aulában található.

13. Díjfizetések és az ösztöndíj

13.1. Térítési díj és tandíjfizetés

13.1.1. Térítési díjak fizetése

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjak befizetését igazoló szelvényt minden hónap utolsó munkanapjáig kell bemutatni az iskola gondnokságán.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről az iskola egy hónapon belül intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

A lemondás telefonon vagy személyesen az iskola titkárságán történhet előző nap 15.00. óráig. Az a szülő is köteles lemondani az étkeztetést, akinek gyermeke ingyenes vagy kedvezményes ellátásban részesül.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz-átutalási megbízás (csekk).

A térítési díj befizetésének határideje:

- a tárgyhót megelőző utolsó munkanap

A befizetés bonyolítási módja:

A csekket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- A következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.

- Készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

14. Szociális támogatás

14.1. A tanulók szociális ellátása

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az intézményvezető – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás biztosításáról az ingyenes tankönyvellátásról az intézmény tankönyvellátási szabályzata rendelkezik. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

14.2. Alapítványi támogatás elvei

Az Iskola a Gyermekekért Alapítványtól tanulmányi versenyek, nyelvtanulás, iskolai táborozások, diákcserek költségeihez támogatásért lehet folyamodni. A támogatás megítélésakor kizárólag a szociális rászorultság szempontja érvényesülhet.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői választmány. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a Mellékletekben felsorolt dokumentumok, amelyeket mindenkor az igazgató ír alá. A Mellékletekben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a Mellékletekben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell tantestületi megerősítés, illetve jóváhagyás. kivéve az 1. és 2. számú mellékleteket.

2. A SZMSZ nyilvánossága

Az iskolai SZMSZ nyilvános és megtekinthető. Egy-egy példánya a következő intézményekben található meg:

Az iskola főépülete: Dunavarsány, Árpád u. 12.

Telephelyek: Dunavarsány, Kossuth L. u. 33.
Kossuth L. u. 35.
Bartók B. u. 25.

Szülő, gondviselő, érdeklődő, látogató igénye szerint az iskola vezetése segíti a szabályzat értelmezését.

A SZMSZ valamennyi alapidokumentummal együtt elérhető intézményünk honlapján:
www.arpadsuli.hu

Záradék

1. Az Árpád Fejedelem Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 23. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Választmány és az Intézményi Tanács.

2. A hatályba lépés időpontja: 2021. szeptember 1.

3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Dunavarsány, 2021. augusztus 23.

Készítette: Vas Zoltánné P. H.
az intézmény vezetője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2021. szeptember 1-jén tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....
Hitter Magdolna
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Kelt: Dunavarsány, 2021. szeptember 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Választmány 2021. szeptember 1-jén tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Választmány véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....
Jakabné Cseh Szilvia
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunavarsány, 2021. szeptember. 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2021. augusztus 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....
Nagyné Dr. Csobolyó Eszter
az Intézményi Tanács elnöke

Kelt: Dunavarsány, 2021. augusztus 23.

Nemzetiségi oktatást-nevelést folytató iskola esetében a Nkt. 84.§ (9) alapján:

Az érintett nemzetiségi önkormányzat megnevezése:
Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

A nemzetiségi önkormányzat a törvényben előírtak szerint felajánlott egyetértési jogával a mellékelt határozat alapján élt.

A vonatkozó határozat száma és kelte:

Kelt: Dunavarsány,

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 23-án tartott értekezletén elfogadta.

Dunavarsány, 2021. augusztus 23.

.....
hitelesítő

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

..... P. H.
dr. Pálos Annamária a tankerületi központ igazgatója

Kelt: Szigetszentmiklós, 2021.

Mellékletek

1. sz. melléklet: ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórában

A zavartalan tanítás-tanulás programja

A módszer gyakorlati alkalmazása

A programot a 3-8. osztályokban működtetjük. Az 1-2. évfolyamon ez csak lehetőségként áll a tanítók számára, itt elsősorban a szóbeli megbeszéléseken van a hangsúly. A program kizárólag a tanítási órák védelmében játszik szerepet. A tanuló csak az adott órán (amelyekről eltávozott) tartózkodhat az Arizona szobában, utána megy a következő órára. Szünetben nincs nyitva a szoba, és lehetőség szerint az utolsó 10 percben már nem távozhat diák az Arizona szobába. Az idő rövidege miatt ugyanis már nincs mód felelősségteljes program készítésére. Fontos, hogy mindig legyen megfelelő számú információs lap, amit szükség esetén elő tudunk venni. Az Arizona szobában mindig tartózkodik egy tanár, aki ott az ügyeletet ellátja. A helyiség felszerelése egyszerű. Itt szeretnénk nyugodt légkört biztosítani ahhoz, hogy a tanuló végig tudja gondolni a mit, miértet és a hogyan tovább kérdéseit. Fontos, hogy az itt ügyeletet ellátó tanár mindig nyugodt és higgadt legyen. Nem fogadhatja az érkező tanulót szemrehányásokkal, a „már megint te” felkiáltással. A cél az, hogy a már eleve zaklatottan érkező diák is megnyugodjon, és át tudja gondolni tetteit és annak következményeit.

A szabályok

A program az egymás iránti tisztelet és az egyéni felelősségérzet alapelvein nyugszik, hiszen sikeres munka egy adott közösségben csak így valósulhat meg. Ezt fejezik ki az alapszabályok, melyek jól látható helyre, nyomtatva, szép kivitelben kikerültek a tantermekbe, a könyvtárba és az összes olyan helyiségbe, ahol tanóra zajlik.

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
- Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

A tanterem elhagyásának módja

A tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartásáról. Ha egy tanár azon a véleményen van, hogy egy tanuló hátráltatja őt a tanításban, vagy a többi diákot zavarja a tanulásban, kérdéseket tesz fel a rendetlenkedő diáknak. Először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal vagy sem.

A következőkben azt kérdezi meg a tanulótól, milyen következményeket von maga után a szabályok be nem tartása. A diák ezután eltekinthet az óra további zavarásától, vagy dönthet úgy, hogy elhagyja az osztálytermet, és az Arizona szobába megy. A lényeg a saját döntésén van! Ha marad, és újra zavarja az órát, már nincs lehetősége a választásra, ki kell mennie az Arizona szobába, hiszen tudatosan döntött a szabályok ellen.

Természetesen nincs szabály arra, hogy mi minősül az óra zavarásának, azt mindig a tanár dönti el. Ha többen rendetlenkednek, egyszerre csak egy tanuló mehet ki, de egy óráról több tanuló is távozhat. A tanár nem fogadhatja el, hogy a tanuló úgy döntsön, hogy a teremben marad, és zavarja az órát. A fent említett kérdések megválaszolása tudatos gondolkodást kíván a diáktól arra vonatkozóan, hogy a viselkedése megengedett-e az osztályszabályok keretein belül.

Ha a diák úgy dönt, hogy elhagyja az osztálytermet, az Arizona szobába kell mennie. A tanár kulcsszavakkal egy információs lapra ráírja a rendetlenkedés módját és az osztályterem elhagyásának időpontját.

Fontos még megemlíteni, hogy amennyiben a tanuló elhagyja az osztálytermet, a tananyagot pótolnia kell. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól. Ha dolgozatírás közben hagyja el az osztálytermet, a dolgozatot addig értékeljük, ameddig megírta. Ha a tanuló a felkészüléshez a segítségünket kéri, rendelkezésére állunk.

Munka az Arizona szobában

Az ügyeletes tanár az Arizona szobában átveszi az információs lapot, és az ott lévő űrlapon regisztrálja a tanulót. Itt a diák kap egy tervekészítő lapot, és átgondolhatja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak magára és társaira nézve a magatartásának. A következő lépésben tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben az ilyen viselkedést elkerülni.

Tervében át kell gondolnia: hogyan érhetem el céljaimat anélkül, hogy zavarnám a többi-eket. A terv elkészítésében segíthet a szobában lévő tanár, ha ezt a diák szeretné.

Ha a tanár a diák által elkészített tervet nem tartja megfelelőnek, akkor ezt a diáknak még egyszer át kell gondolnia. Talán az egyik legtöbb gondot okozó kérdés a „Mi az oka, hogy így viselkedtem?”. A tanulók nehezen látják be a saját felelősségüket, könnyebb a másokra hárítani ezt. Természetesen a „Nem tudom” válaszokat nem fogadhatjuk el, hiszen a cél, hogy felelősséggel gondolja végig tetteit és annak következményeit. A tervekészítés fontos pontja a segítségkérés, minden esetben olyan felnőttet kell, hogy megnevezzen, akiben megbízik. Ez lehet az osztályfőnök vagy bárki a tantestület tagjai közül. Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák.

Ha a felügyeletet ellátó tanár a diák tervét megfelelőnek tartja, elfogadja, akkor a diák egy információs lappal visszatérhet az osztályba.

Fontos az információs lapokon az időpont, hiszen így tudjuk ellenőrizni, hogy mikor érkezett a tanuló az Arizona szobába, illetve vissza az osztályba.

A tanulók által elkészített tervet osztályonként külön dossziéban gyűjtjük. Ez megkönnyíti számukra a havi összesítéseket, jobban nyomon tudjuk követni az egyes tanulók óraelhagyásait.

Az osztályok közötti verseny miatt heti nyilvántartást vezetünk. Ezen a kimutatáson szerepel a tanuló neve, osztálya, a dátum, az óra sorszáma, és az ügyeletes nevelő aláírása.

Használunk egy másik kimutatást is, amelyen osztályonként regisztráljuk az óraelhagyásokat. Ennek a lapnak a segítségével nagyon jól nyomon követhető, hogy ki hányszor hagyta el az órát.

Tanácsadó megbeszélések

A tanácsadó megbeszélések sorában az első – ahogy azt már említettük – a diák és az általa, a tervlapján említett személy között történik. A beszélgetések során megpróbáljuk az okokat felderíteni. Ebben a bizalomnak nagy szerepe van, fontos, hogy a tanuló el merje mondani problémáit, gondjait. Ezeken a megbeszéléseken sok olyan dologra fény derülhet, ami a tanuló viselkedését megmagyarázza, és segíthet a meg-oldásban.

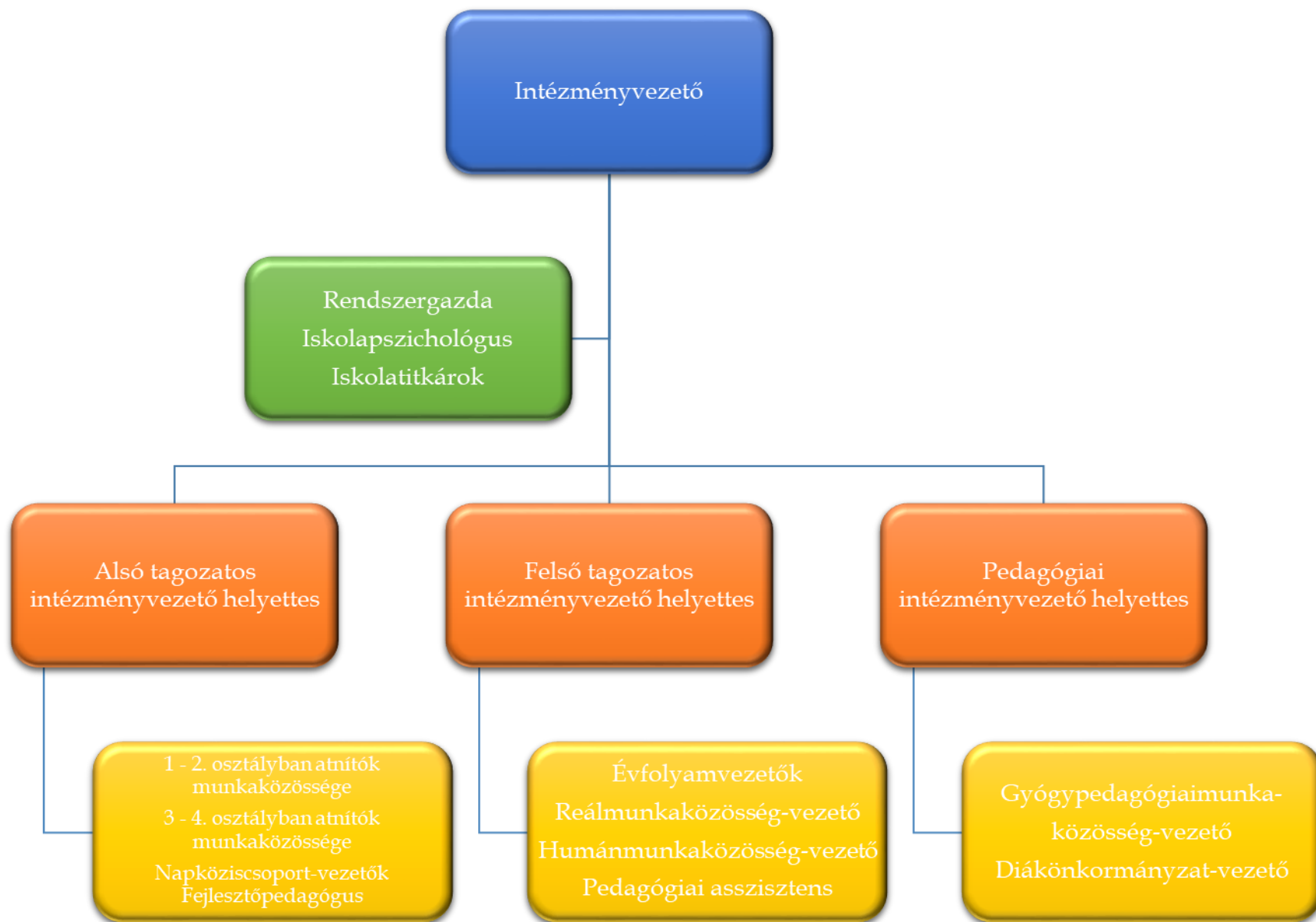
Ha egy tanuló 3 alkalommal volt az Arizona szobában, segítő beszélgetésre hívjuk. Ezen a beszélgetésen részt vesz a diák osztályfőnöke és az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott pedagógus. Ha egy tanuló 5 alkalommal került az Arizona szobába, a segítő szándékú beszélgetésbe bevonjuk a szülőt is, akit hivatalos levélben értesítünk az előzményekről, és időpontot egyeztetünk vele. 10 alkalom után az intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egyik szülője, a tanuló által kiválasztott pedagógus és a tanuló vesz részt a beszélgetésen. 15 alkalom után a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelezzük a problémát, és közös beszélgetés-re is sor kerül.

20 alkalom után a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztálya is kap tájékoztatást a gyermekkel kapcsolatos problémákról.

Amennyiben a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot, a problémákat mindenképpen jelezzük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A beszélgetésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyeket a beszélgetés résztvevői aláírásukkal hitelesítenek.

2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



3. sz. melléklet: Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szóvegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében

elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és a pedagógiai igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A vezetőség fő feladata a szakmai munkaközösségek, az iskolaépületek közötti kapcsolattartás koordinálása a pedagógusok munkájának szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,

- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.