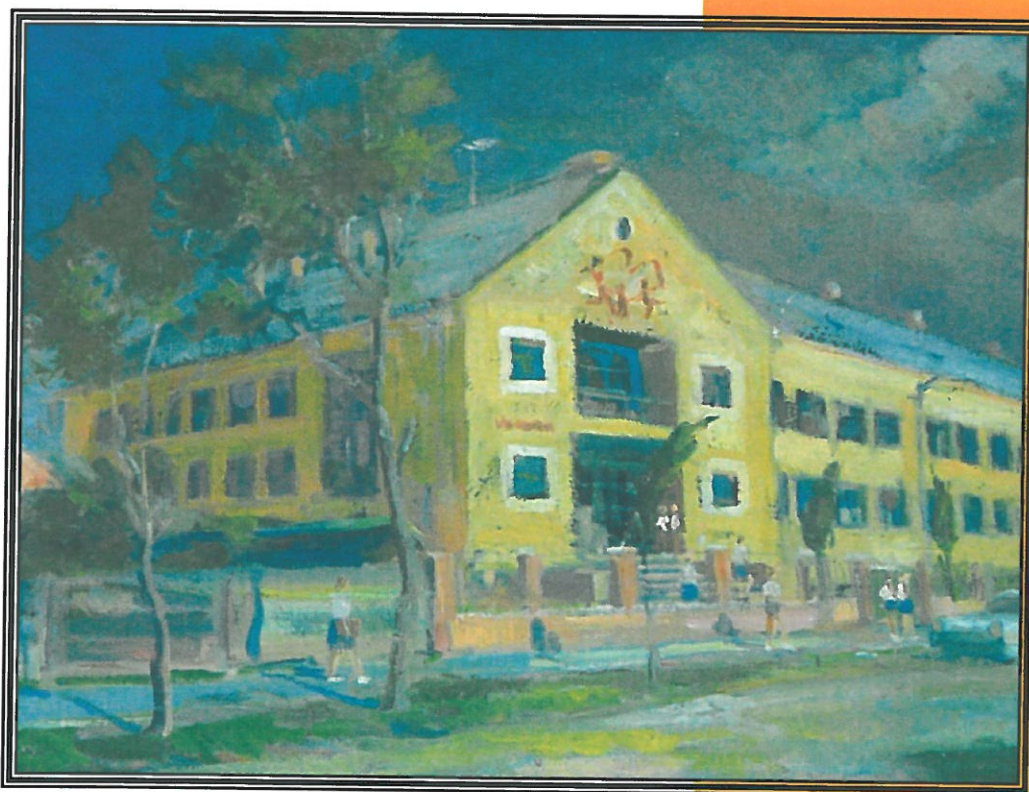


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
035900

2021



Szerkesztette:

Szécsi Pál
Intézményvezető



Iktatószám: 97/2021

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1 Általános rendelkezések	6
1.1 Az intézmény általános jellemzői	6
1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
2 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	8
2.1 Az intézmény.....	8
2.2 Az intézmény fenntartó és működtető szerve:.....	8
2.3 Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:.....	8
2.4 Az intézmény típusa, jogállása	8
2.5 Az intézmény jogosítványai, kiadmányozási jogai:.....	9
2.5.1 Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:.....	9
2.5.2 Saját nevében kiadmányozza:	9
2.5.3 Az ügyintézők kiadmányozási joga:	9
2.6 Az intézményi bélyegzők feliratai:	9
3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1 Az intézmény vezetője.....	10
3.1.1 A közoktatási intézmény vezetője.....	10
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	12
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	13
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.4 Az intézmény vezetősége	14
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15
4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	16
4.1.1 A szakmai alapdokumentum.....	16
4.1.2 A pedagógiai program.....	16
4.1.3 Az éves munkaterv	17
4.1.4 A házirend	17
4.2 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17

4.2.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
4.2.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	18
4.3	Intézményi védő, óvó rendszabályok, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
4.3.1	Intézményi védő, óvó rendszabályok:	19
5	Az intézmény munkarendje	20
5.1	Az intézményvezető munkarendjének szabályozása	20
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
5.2.1	A pedagógusok munkaidőjének kitöltése	20
5.2.2	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	20
5.2.3	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:.....	21
5.2.4	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	21
5.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
5.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
5.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.5	Munkaköri leírás	24
5.6	Az intézmény tanulóinak munkarendje	24
5.7	A tanítási órák, órák közti szünetek rendje, időtartama	25
5.8	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	25
5.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	26
5.10	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	26
5.11	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
5.12	A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
5.13	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	28
5.14	A mindennapos testnevelés szervezése.....	28
5.15	Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás	28
5.16	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	29
6	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	30
6.1	Az intézmény nevelőtestülete	30
6.2	A nevelőtestület értekezletei	31
6.2.1	A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:	31
6.2.2	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	31
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	32
6.3.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	32

6.3.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	33
6.4	A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai.....	34
6.4.1	Az év Pedagógusa cím.....	34
6.4.2	Hunyadi Iskoláért Díj adományozása	34
7	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	35
7.1	Az iskolai közösség	35
7.2	Az alkalmazotti közösség.....	35
7.3	Intézményvezetés	35
7.4	A szülői munkaközösség.....	35
7.5	Szülői szervezet, Iskolaszék, Intézményi Tanács	36
7.6	A diákönkormányzat.....	36
7.7	Az osztályközösség.....	37
7.7.1	Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.....	38
7.8	Napközis közösség	38
7.9	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	38
7.10	A szülők tájékoztatásának formái	39
7.10.1	Szülői értekezletek	39
7.10.2	Fogadóórák.....	39
7.10.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	39
7.10.4	A diákok tájékoztatása.....	39
7.11	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	40
7.12	A külső kapcsolatok rendszere és formája	40
8	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	43
8.1	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolás	43
8.2	Kedvezmények nyelvvizsgára.....	44
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
8.4	A tanulói késések kezelési rendje	44
8.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	45
8.6	A tanuló által készített dolgokért járó díjazás	45
8.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
8.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
9	A tanuló és gyermekbalesetek esetén szükséges eljárás.....	47
9.1	Tanulói balesetvédelem.....	47
9.1.1	Diákok informálása, oktatása.....	48
9.1.2	Tanuló baleset	48
9.1.3	A balesetek bejelentése	48

9.1.4	Tanulóbaeset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:.....	48
10	Az intézményi hagyományok ápolása.....	49
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	49
10.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	49
10.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	49
10.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	50
10.4.1	Az intézmény jelvénye:.....	50
10.4.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	50
10.4.3	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	50
10.4.4	Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek.....	50
10.4.5	A hagyományápolás további formái.....	51
11	Az intézményi adminisztráció.....	51
11.1	Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:.....	51
11.2	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.....	51
12	Záró rendelkezések.....	52
12.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	52
12.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	52

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján a **Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény általános jellemzői

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

1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapidokumentumok megtalálhatók:

- az intézményvezetői irodában,
- a tanári szobában,
- iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján (www.hunyadimatyasiskola.hu)
- az intézmény belső informatikai hálózatán.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe (óraadó tanárok, szakkörvezetők, szülők, vendég-tanulók, egészségügyi és szociális dolgozók). Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző működési szabályzata.

2 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény

Alapítás éve: 1958

OM azonosítója: 035900

Elnevezése: Hunyadi Mátyás Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u. 6. telephelykód: 001

Telephelyei: 5200 Törökszentmiklós, Pozderka u. 1. telephelykód: 003

5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 5. telephelykód: 004

5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla u. 2/a telephelykód: 005

Elérhetőségei: telefon: 06 56 390-092 06 56 390-255 06 56 394-342

email: titkarsag@hunyadi-tsztm.edu.hu

web: www.hunyadimatyasiskola.hu

2.2 Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Karcagi Tankerületi Központ

- 5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 15
- Törzskönyvi azonosító szám: 835189
- Adószám: 15835183-2-16
- KSH statisztikai számjel: 15835183-8412-312-16
- Államháztartási szakágazati besorolása: 841211

2.3 Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatás.

Az intézmény működési területe a KIK által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

2.4 Az intézmény típusa, jogállása

Általános iskola, magyar - angol két tanítási nyelvű oktatás, SNI tanulók integrált és szegregált nevelése - oktatása, IKT tanórai alkalmazása, a szivacskezilabda sport bázisiskolája.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

TEÁOR	
8520	Alapfokú oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
9101	Könyvtári tevékenység

8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
8891	Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, tanórán kívüli oktatás)

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.5 Az intézmény jogosítványai, kiadmányozási jogai:

Az intézményvezető a szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Karcagi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

2.5.1 Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat.

A fenntartóval, és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

2.5.2 Saját nevében kiadmányozza:

A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.

A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.

Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

2.5.3 Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár

2.6 Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

HUNYADI MÁTYÁS
MAGYAR-ANGOL
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u.6.



Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek minden ügyben,

- az iskolatitkárok a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a feladatokra létrehozott vizsgabizottság (osztályozó, pót, különbözeti, minősítő) jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
- Gazdasági és személyi ügyekkel foglalkozó ügyintéző a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A közoktatási intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési - önértékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Jogköre:

Gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlések összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselői) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőivel.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az operatív, a pedagógiai intézményvezető - helyettesek. Az intézményvezető - helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető - helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető - helyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- A pedagógiai intézményvezető - helyettes számára a tanulók felvételi, átvételi ügyeiben való döntést,
- A pedagógiai intézményvezető - helyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az operatív intézményvezető - helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- Az operatív intézményvezető - helyettes számára az egyházi személyekkel a hit és erkölcsstan - oktatással kapcsolatos döntések jogát,
- Az operatív intézményvezető - helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- Az operatív intézményvezető – helyettes számára az intézményi fegyelmi ügyek tanulókat érintő adminisztratív és ügyviteli feladatait.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető – helyettesek
- az iskolatitkárok.

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

Az intézményvezető – helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető – helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető – helyettesi feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető – helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető – helyettes hatáskörébe tartozik.

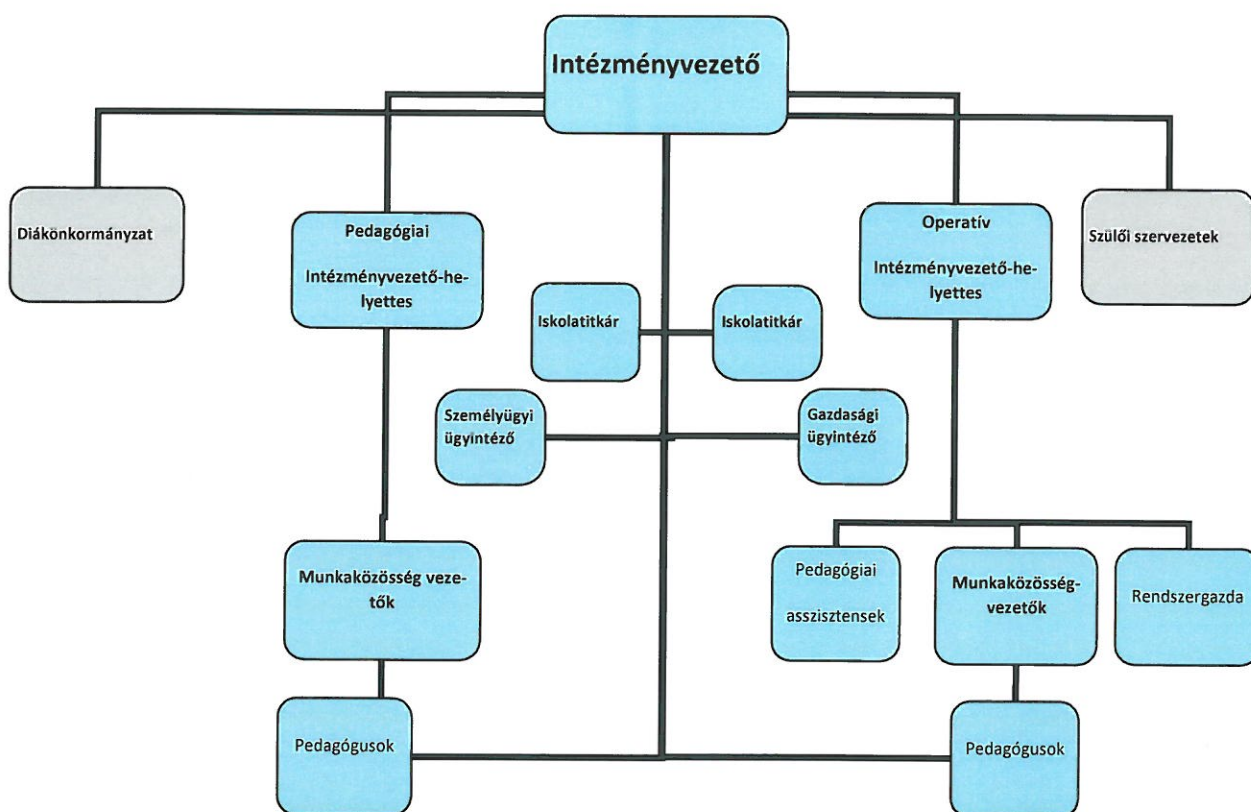
Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörükre és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Egyéb munkatársak:

- diákönkormányzat segítője,
- munkaközösség-vezetők,
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi ügyintéző,
- rendszergazda,
- munka- és tűzvédelmi képviselő.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető - helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

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

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. Az intézményben az intézményvezető ezt a feladatát megosztja a pedagógiai intézményvezető – helyettessel. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus értékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az operatív intézményvezető – helyettes,
- a pedagógiai intézményvezető – helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető – helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben és önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni, ez az éves munkatervben rögzítésre kerül. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető – helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (intézményvezető, intézményvezető – helyettesek, osztályfőnökök, pedagógus kollégák),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, operatív – intézményvezető – helyettes),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése ~~igazgató~~ intézményvezető, intézményvezető – helyettesek).

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.1.1 A szakmai alapkümentum

Az szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik. Előzetes információt az iskola programjáról szóban és írásban az „Iskolanyitogató program keretében is.”

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkaterv része az éves ellenőrzési terv, illetve a tanévre létrehozott feladatorientált munkacsoportok megnevezése és felelőse is.

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

4.1.4 A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirendet a szülők beiratkozáskor, megkapják. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik.

4.2 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan előállított dokumentumok papír alapú másolatát az iskolatitkárok iktatják, majd az irattárban helyezik el.

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

Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető joga. Az elektronikusan előállított dokumentumok tárolása DVD-n vagy CD-n a titkárságon történik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározási tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

4.3 Intézményi védő, óvó rendszabályok, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

4.3.1 Intézményi védő, óvó rendszabályok:

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

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

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

5 Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől - péntekig 7³⁰ és 16³⁰ óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok a helyben szokásos módon illetve kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból (22-26), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (26-32). A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.2 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- napközis, tanulószobai foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra, napközis foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- pót, különbözeti és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, tornaterem berendezése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete iskolakezdekskor, óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- részvétel iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pótlékkal elismert feladatok: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, gyógypedagógiai

5.2.4 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat

Az iskolában kötelesek ellátni:

- a tanítási órák megtartása,
- napközis, tanulószobai foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.
- pót, különbözeti és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, tornaterem berendezése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete iskolakezdéskor, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- kirándulások szervezése a pályázati és egyéb rendelkezésre álló források függvényében
- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra, napközis foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figye-

lembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére (rendkívüli tanrend, járványügyi helyzet, építkezés, több telephely).

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. **A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.** A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető - helyettes, iskolatitkárhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyügyi ügyintézőnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől vagy az intézményvezető - helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az operatív - i intézményvezető - helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja intézményvezető - helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel- oktatással lekötött és le nem kötött munkaidejéből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető fel-

adatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, az oktató – nevelő munkát segítő dolgozók esetében szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás tartalmazza:

- A pedagógiai munka általános célját
- Az alapvető feladatokat
- Az alapvető kötelességeket
- A speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat)
- A minőségfejlesztés területén ellátandó feladatokat
- A pedagógus teljesítményértékelésből adódó feladatokat
- Egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat

5.6 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető pedagógus feladata. A házirendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok

A tanév rendjét az évente megjelenő miniszteri rendelet szabályozza. Ez tartalmazza az első és utolsó tanítási napot évfolyamokhoz rendelve, az elrendelhető tanítás nélküli munkanapok számát, az őszi, a téli és a tavaszi szünetek idejét, a félévek váltásának idejét, a félévi értesítő kiosztásának időszakát, az iskolába való jelentkezés rendjét, valamint az érettségi vizsgák részletes időpontját. A tanév rendjének betartása kötelező, attól eltérni csak a fenntartó egyetértésével lehet.

Az iskolai munkát tanévenként tanévnyitó ünnepéllyel kezdjük, melynek ideje az első tanítási napra esik. Az iskola vezetősége és tantestülete meghatározza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapokból kell biztosítani a diákönkormányzat számára egy napot diákönkormányzati nap megtartásának céljából. A többi nap felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti/ciklusos órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc (ezt indokolt esetben, az első évfolyamon 35 percben határozhatja meg a tanító, az első félévben. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, a 8⁰⁰ óra előtti kezdést a szülők írásos hozzájárulásával lehet megtenni legfeljebb 7¹⁵ órai kezdettel. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14⁰⁰ - 14⁴⁵-óráig be kell fejezni. A tanulók napi terhelését figyelembe véve – abban az esetben ha 6. – 7. – 8. órája van a diáknak – az órarendbe étkezési szünet tervezhető (ebben az esetben 6. óra után ebédszünet van és a 14⁰⁰ órakor kezdődik a 7. óra).

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi, védőnői vizsgálatok az operatív intézményvezető - helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend

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

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonszétszerzési okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos használatával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, használatának rendjét a házi-rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervényt a gazdasági ügyintéző iktatja.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az operatív intézményvezető – helyettesítéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló átvételnél az intézményvezető előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az operatív intézményvezető – helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

5.13 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

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

5.14 A mindennapos testnevelés szervezése

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

- Az angol két tannyelvű osztályokban heti 2 óra néptánc oktatáson vesz részt az órarendbe építve.
- Az emelt angol és IKT - és osztályokban tanulók számára a tanórai keretekben szivacskezilabda oktatással heti 2-2 órás kötelező tanórai foglalkozáson való részvétellel.
- 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 2-3 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaorvos szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

5.15 Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör önálló szabályzat alapján működik.

Az iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, személyes kapcsolatokon alapuló – szakmailag a pedagógiai intézményvezetőhelyettes

feladatköre, a működéshez szükséges feltételeit (helyiségek, berendezések használata) az intézményvezető biztosítja.

Az iskolai sportkör tehetséggondozó, valamint tömegsport csoportjait önállóan szervezi.

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a helyi, városi, megyei, országos tömegsport és diákolimpiai versenyekbe.

A sportkör vezetője a félévi nevelési értekezleteken beszámol a végzett munkáról.

5.16 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 és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók cselekvési kedvére, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető – helyettesek a felelősök.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A Hunyadi Galériában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásából. Tevékenységének irányítása az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Az énekkarosokat egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre. (a hangverseny látogatás finanszírozása pályázati, alapítványi, illetve magán erőből biztosítható, így a tanulók részvétele önkéntes)
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető és a tankerületi igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A kirándulások fakultatív jelleggel szervezendők, a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket pályázatok és egyéb források felhasználásával biztosíthatók.

6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

Nevelőtestület fogalmának meghatározása az Nkt. 4.§ 20. pont szerint:

„a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 4.§ 20. pontja értelmében a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati viszony keretében pedagógus- munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége”

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában – a könyvtári állomány kereteiből - megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az informatikai eszközöket, interaktív táblát, szavazó rendszert használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Nem szükséges engedély a tanári laptopok iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Ezeket a más informatikai eszközöket (robotok, kamerák, drónok) az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják a tanórai illetve tanórán kívüli – tehetséggondozó foglalkozások megtartása céljából, felkészülésre.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet tart a nevelőtestület.**

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

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

6.2.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület félévkor és év végén az 1-4.évfolyamos tanulók értékelését az alsó tagozatos, a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos, a külön nevelt SNI-s tanulók értékelését SNI-is pedagógus nevelői értekezőletre átruházza.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. **Az intézményben tíz munkaközösség működik: a humán - művészeti, természettudományi, az alsós 1-2, az alsós 3-4, a felsős - osztályfőnöki, a testnevelés - sport, az angol - idegennyelvi, az intézményi önértékelési, az sni-s diákokat nevelők, és a „napközis” munkaközösség.**

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

6.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól évente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.4 A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai

Iskolánkban a pedagógus és oktató nevelő munkát segítő dolgozók munkájának elismeréseként "Az év Pedagógusa cím" díj adható, melynek szempontjait külön szabályzat részeként határoz meg a tantestület.

6.4.1 Az év Pedagógusa cím

Az odaítélés szempontjai:

- a tanulók körében végzett kiemelkedő tanórai és tanórán kívüli foglalkozások,
- kiemelkedő szakmai munka,
- innovatív tevékenységek,
- példás munkafegyelem,
- az iskola céljaival, programjával azonosulás, megvalósításában aktív részvétel,
- elmúlt évben diákjai kiemelkedő teljesítményt értek el,
- emberi magatartása, a közösségben elfoglalt helye, megnyilvánulásai példamutatóak,
- élvezi a tanuló, szülő és alkalmazotti közösség bizalmát, megbecsülését,
- gyermekszeretetével, személyes példaadásával formálja tanítványait,
- önzetlen munkájával nemcsak a mindennapokban, hanem a nyári szünetben is gondoskodik a rábízottakról,
- fontosnak tartja a nevelést, következetes szigora emberséggel társul,
- külön programokon is megtalálja a hangot diákjaihoz,

Több éves (minimum 10 év) kiemelkedő munkájáért a "Hunyadi Mátyás Iskoláért" kitüntetés adható.

6.4.2 Hunyadi Mátyás Iskoláért kitüntetés adományozása

Az odaítélés szempontjai:

Állományban lévő dolgozó esetén

- Több éves (legalább 10 év) iskolánkban eltöltött munkaviszony
- Az iskola hírnevét, szakmai megbecsülését erősítő tevékenység (pedagógusok esetén)
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás terén végzett eredményes munka
- Közösségformálás, személyiségfejlesztés terén elért sikerek
- Közéleti, kulturális tevékenység
- Gyermekeink neveltségéért, „iskolai közérzetének” javításáért végzett munka (technikai dolgozók esetében is)

Nyugdíjasok esetén

- A fentebb leírt szempontok figyelembe vétele mellett, fontosnak tartjuk, hogy kiemelkedő tevékenységét korábban nem ismerték el ilyen formában...

Diák

- Iskolánkban nyolc éven keresztül tanult

- Tanulmányai során végig, minden tantárgyból jeles minősítést kapott
- Sikereivel, eredményeivel hozzájárult intézményünk hírnevének öregbítéséhez.
- (országos, tanulmányi, művészeti és sport eredmények, a közösségért végzett munka)

Támogató

- Segítsége révén iskolánk pedagógiai programjának megvalósítása eredményesen, mind teljesebben megvalósulhatott.
- A tanítás szakmai, műszaki – feltételei javultak támogatói tevékenysége által.

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolai közösség

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

7.2 Az alkalmazotti közösség

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

7.3 Intézményvezetés

Az intézményvezetés az intézményvezetőből és a két intézményvezető-helyettesből álló testület, mely dönt az intézményt érintő valamennyi kérdésben. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn megbeszélések, e-mail és telefonkapcsolat révén.

A kibővített vezetés a fent említetteken túl a munkaközösségvezetőkből, diákönkormányzati képviselőből áll. Konzultációs joggal – egyedi kérdésekben – a gazdasági ügyintéző és az iskolai sportkör vezetője is részt vesz az értekezleteken.

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

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

7.4 A szülői munkaközösség

A szülői szervezettel a kapcsolatot a intézményvezető tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik.

- A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői választmányát az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
- Az intézmény nevelőtestületi értekezleteire meg kell hívni a témában érintett közösségek képviselőit. Ugyanitt véleményt nyilváníthatnak a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslattevő jogkörük van az intézmény irányítását, működése egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A szülői közösség képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az iskola a tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az iskola a szülők segítségét kívánja igénybe venni. A szülői szervezet meghívásáról a nevelőtestület külön dönt.
- Az iskolai szülői munkaközösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

7.5 Szülői szervezet, Iskolaszék, Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Iskolaszék működik.

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

7.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos

jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az operatív - igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

7.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

7.7.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló/elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola szociális és családsegítő felelősével.
- Fokozottan figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok iskolai előmenetelét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvellátás zökkenőmentes lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulását dokumentáló iratok elkészítésében.
- Nevelő munkájához tanmenetet készít.

7.8 Napközis közösség

Iskolánkban a szülői igények alapján napközis csoportokat szervezünk. A jelentkezés egész tanévre szól. A napközis csoportok élén a napközis nevelő áll, akit az intézményvezető bíz meg a feladat elvégzésére. A napközis csoportok kialakításánál a homogén csoportok kialakítására törekszünk, de ha ez nem lehetséges, akkor heterogén csoportokat szervezünk.

7.9 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A

kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések illetve a közösségi hálón létrehozott zárt csoportok, elektronikus levelezés..

7.10 A szülők tájékoztatásának formái

7.10.1 Szülői értekezletek

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

7.10.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal (tanévkezdő, félévi, év végi) tart fogadóórát. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

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

7.10.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló/elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tájékoztató füzet/elektronikus napló révén küldött levéllel történhet.

7.10.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával azonos számú osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges az 5 osztályzat megléte félévente a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele napló - /elektronikus napló ellenőrzéskor történik. **Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.** Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tá-

jékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

7.11 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- intézményi szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- önértékelési - minőségirányítási terv
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- éves munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

A hatályos intézményi alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői, rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepségek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartó és működtető tankerülettel,
- a tankerület többi köznevelési intézményével,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- egyházi és más fenntartású oktató - nevelő intézményekkel,
- sportegyesületekkel,
- kulturális intézményekkel: Művelődési Központ, Városi Könyvtár stb.

A kapcsolattartás megosztásának rendje:

Az iskola és az oktatásirányítás:

- Karcagi Tankerületi Központ
- A helyi önkormányzatok képviselőtestülete
- Polgármesteri Hivatal
- Egyéb oktatási szerv (KK, EMMI, Oktatási Hivatal, Pedagógiai Intézet, POK)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az iskola és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvodák
- Iskolák (helyi általános iskolák, középiskolák, stb.)
- Jász- Nagykun-Szolnok megyei Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság
- Kádas György EGYMI

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető - helyettesek a felelősök.

Az iskola és a közművelődési intézmények:

- Alapfokú Művészeti Iskolák
- Művelődési Ház
- Könyvtár
- Egyéb intézmények, közösségek
- Múzeumok
- Színházak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az intézményvezető-helyettesek a felelősök.

Az iskola és a járás gazdasági szervezetei:

- Vállalkozások

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a szervezési intézményvezető-helyettes a felelős.

Egyéb külső kapcsolatok:

- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Vöröskereszt
- Iskolaorvos
- Sportegyesületek
- Polgári Védelem

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az iskolavezetés a felelősök.

A tanulók egészségi állapotának magóvásáért az iskola vezetősége kapcsolatot tart:

- Iskolaorvossal
- Védőnővel
- Járványügyi hatósággal.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermejkölési Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének új felelősségi kompetenciája a gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása Nkt. 69. § (2.) bekezdés f. pontja alapján.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény vezetője kapcsolatot tart fent:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyámhatósággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézmény vezetői és az osztályfőnökök a felelősök.

Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolás

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az operatív intézményvezetőnek van döntési jogköre.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek* döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek* előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az operatív intézményvezető - helyettes ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az operatív intézményvezető - helyettes dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb 3 intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a pedagógiai igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai énekkarunk – diák – tagjai, – a karvezető javaslata alapján – a fellépés napján mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.

- A megyei és országos verseny ebben az esetben a POK által szervezett, illetve a minisztérium által támogatott verseny.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló/elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén

behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

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

8.6 A tanuló által készített dolgokért járó díjazás

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

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

8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye

nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

8.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője - illetve az általa megbízott pedagógus - a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9 A tanuló és gyermekbalesetek esetén szükséges eljárás

9.1 Tanulói balesetvédelem

Az iskola intézményvezetője és az általa megbízott vezető munkatársa gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a diákbalesetek

megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.

9.1.1 Diákok informálása, oktatása

A diákoknak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak megfelelően oktatni kell.

A diákokat minden év elején az első osztályfőnöki órán általános munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtartásáért az intézményvezető utasítása szerint az **osztályfőnök a felelős**.

Az oktatás elvégzését a **haladási naplóban kell dokumentálni**. (tanulóink oktatásáról külön aláírási ívet veszünk fel – az elsősök kivételével - melyet a tanév első hetében a titkárságon összegyűjtve az iskola megőrzi). Az első tanítási napon hiányzó tanulóval, a hiányzást követő első tanítási nap köteles az osztályfőnök az oktatást pótolni). Az előírt elméleti oktatáson kívül a diákok részére a szaktantermi, laboratóriumi - program megkezdése előtt a szaktanárnak elméleti és gyakorlati oktatást kell tartania, melyről írásban nyilatkozatot tesz. (testnevelés, számítástechnika, kémia, fizika)

Határtalanul - kirándulás, Erzsébet - tábor szervezésénél ismertetni kell a szabályokat.

A diákok felügyeletével megbízott tanárnak, edzőnek a sporttal kapcsolatos munkavédelmi oktatásnál a testnevelés oktatásra, edzésekre, tömegsport foglalkozásokra (beleértve a táborozásokat is) vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

9.1.2 Tanulóbalet

Tanulóbalet minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baleset nem tanulóbalet.)

9.1.3 A balesetek bejelentése

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni. Súlyos baleset esetén az intézményvezetőt vagy az intézményben tartózkodó, felelős helyetttest és munkavédelmi megbízottat is értesíteni szükséges.

9.1.4 Tanulóbalet esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült (ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni. (iskolaorvos, vagy ügyeletes orvos értesítése) (telefonon a titkárságról, a Kossuth tér 5. illetve a Pozderka u. 1 sz. Bacsó Béla u. 2/a alatti telephelyen a tanári szobából, vagy mobiltelefonról), (a Hunyadi 4,a táncterem -

mobiltelefonról); (közölni a bejelentő nevét, a sérült nevét, a bejelentés helyét, a sérülés természetét, a sérült pillanatnyi állapotát)

- az ügyintézés alatt a tanulócsoporthat felügyeletéről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy a helyettesítési rend szerinti vezető gondoskodik.
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről; (telefonon a titkárságról), (az osztálynaplóban feltüntetett adatok alapján)
- az erre rendszeresített „Nyilvántartás tanuló – és gyermekbalesetekről”-ben a szükséges adatokat rögzíteni a balesetvédelmi felelős segítségével;
- gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.
- A baleset idején felügyeletet ellátó pedagógus tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét a körülményekről, a megtett intézkedésekről.

10 Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, vagy a tornateremben, az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a Zenei világnapról, A magyar kultúra napjáról, A költészet napjáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Az angol kéttannyelvű osztályok műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- A Hunyadi Gála rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület, a szülők előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Téli ünnepeink: Mikulás nap, Karácsony
- Farsang, karnevál
- Hunyadi napok
- Anyák Napja

- Gyermeknap

10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.4.1 Az intézmény jelvénye:



Az intézmény zászlója: 2009. június. 15-én a ballagási ünnepség keretében lett átadva.

Fehér alapon, meggyvörös címerpajzson, sárga osztás, fekete holló, arany gyűrűvel csőrében, mely egy nyitott könyvön áll. A zászló másik oldalán kör alakban felírva: Hunyadi Mátyás Iskola, közepén 50-es szám az évfordulóra emlékeztetve.

10.4.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10.4.3 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehérblúz,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő. Ajánlott az iskola címerével díszített póló.

10.4.4 Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek

- Az ISK részvétele városi, területi bajnokságokon, kupákban.
- Házi bajnokságaink.
- Belső tanulmányi versenyek.
- Képzőművészeti kiállítás, pályázatokon való részvétel.
- Környezetvédelmi, csecsemőgondozási vetélkedő.
- Kirándulások: osztály, DÖK pályázati és egyéb forrás igénybevételével.

10.4.5 A hagyományápolás további formái

- Az iskolaújság alkalomszerűen jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.
- Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

11 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

11.1 Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

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

11.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ⁵⁴..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: 2021. 02. 25.....



.....
Ambrus L. F.

hitelesítő

Az elektronikusan napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális

napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12 Záró rendelkezések

12.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A Hunyadi Mátyás Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület általi 2021.02.23-i elfogadásával 2021. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyúttal a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

12.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi eljárás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezetek. A kezdeményezését a javasolt módosításokat az intézményvezetőhöz kell eljuttatni, betervezni. AZ SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Kelt.: Törökszentmiklós, 2021.02.23.


Szécsi Pál
intézményvezető

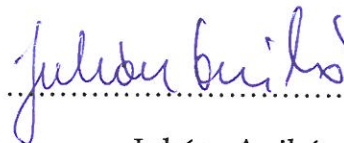


Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozási

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. február 23-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Benei Bernadett



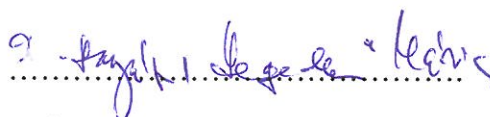
Juhász Anikó



Szécsi Pál

Intézményvezető

Az SZMSZ módosítását az intézményvezető előterjesztése után az iskolaszék 2021. február 23-án elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



dr. Vargáné Hegedűs Mária

elnök

Az SZMSZ módosítását az intézményvezető előterjesztése után a diákönkormányzat 2021. február 24-én elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



Donkóné Harangozó Ramóna

elnök

Az SZMSZ módosítását az intézményvezető előterjesztése után a szülői szervezet 2021. február 25-én elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatosan gyakorolta.



Türmerné Bencsik Katalin

elnök