



**Rózsaszentmártoni
Móra Ferenc Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola
3033 Rózsaszentmárton, Iskola út 27./A

Telefon: 06-37/384-252
Fax: 06-37/584-001
e-mail: rozsasuli33@gmail.com

2020.

Tartalomjegyzék

1. <i>Általános rendelkezések</i>	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	11
2. <i>Az intézmény alapadatai, dokumentumok</i>	12
2.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	13
2.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	13
2.1.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai	12
2.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzője	14
2.4. A bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek	15
2.5. Az intézmény alapidokumentumai	15
2.5.1. Szakmai alapidokumentum	15
2.5.2. Pedagógiai program	15
2.6. Szervezési dokumentumok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.6.1. Szervezeti és működési szabályzat	15
2.6.2. Házirend	15
2.6.3. Intézményi munkaterv	16
2.6.4. Tantárgyfelosztás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.6.5. Órarend és terembeosztás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.6.6. Felügyeleti beosztás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.6.7. Pedagógusok helyettesítési rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.6.8. Munkaidő-beosztás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	16
3. <i>Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti munkamegosztás</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	17
3.2. Intézményvezetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.1. Vezetői értekezletek	18
3.2.2. Az intézmény vezetője	18
3.2.2.1. Az igazgató személye	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.2.2. Az igazgató jogköre és kiemelt feladatai	19
3.2.3. Intézményvető helyettes (igazgatóhelyettes)	20

3.2.4. A hatáskörök átruházása	21
3.2.5. Helyettesítési rend	22
3.2.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	22
4. Az intézmény egyéb vezetői, közösségei.....	23
4.1. Munkaközösség-vezető.....	28
4.1.1. Munkaközösség-vezető felelőssége.....	28
4.1.2. Munkaközösség-vezető jogköre	29
4.1.3. Munkaközösség-vezető feladatai.....	29
4.2. A Belső önértékelési csoport (BECs) vezetője.....	29
4.2.1. A BECs-vezető feladatai.....	29
4.3. Osztályfőnökök.....	29
4.3.1. Osztályfőnökök jogköre.....	30
4.3.2. Osztályfőnökök feladatai	30
4.4. Diákönkormányzatot segítő nevelő	30
4.4.1. Diákönkormányzatot segítő nevelő feladatai.....	30
4.5. Pedagógusok.....	23
4.5.1. Pedagógusok jogai, jogköre.....	24
4.5.2. Pedagógusok kötelességei	24
4.5.3. Pedagógusok feladatai	25
4.6. Az osztályközösségek.....	31
4.6.1. Döntési jogköre.....	31
4.7. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége.....	31
4.8. Testületek.....	31
4.8.1. A nevelőtestület	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.8.1.1. A nevelőtestület működési rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.8.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre	26
4.8.1.4. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét	26
4.8.1.5. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek	27
4.8.1.6. A nevelőtestület döntései	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.8.1.7. A nevelőtestület feladatainak átruházása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	31
4.8.2.1. A munkaközösségek feladatai.....	31
4.8.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai.....	32
4.8.2.3. Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között.....	33
4.8.2.4. Kapcsolattartás a munkaközösségek között	33
4.8.2.5. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai	33

4.9.	A szülők.....	33
4.9.1.	A szülők szóbeli tájékoztatása.....	33
4.9.2.	A szülők írásbeli tájékoztatása	33
4.9.3.	A szülői értekezletek rendje	34
4.10.	Szülői munkaközösség	34
4.10.1.	SzMK hatásköre, jogosultsága	35
4.11.	Intézményi tanács	35
4.12.	A diákönkormányzat	35
4.12.1.	A diákönkormányzat jogai	36
4.12.2.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának formái	36
4.13.	A diákgyűlés.....	37
5.	<i>A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje.....</i>	37
5.1.	Intézmény partnerei.....	37
5.1.1.	Közvetlen partnerek	37
5.1.2.	Közvetett partnerek	37
5.2.	Az intézmény külső kapcsolatai	38
5.3.	A kapcsolattartás formái és módjai	38
5.4.	Az intézmény kapcsolatok	38
5.4.1.	Közvetlen partnereink	38
5.4.2.	Közvetett partnereink	38
5.5.	Belső kapcsolattartás rendje	39
5.5.1.	A vezetők közti kapcsolattartás.....	39
5.5.2.	A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás	39
5.5.3.	A vezetők és a közalkalmazotti tanács közti kapcsolattartás	39
5.5.4.	Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás	39
5.5.5.	A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás.....	40
6.	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése</i>	40
6.1.	Az ellenőrzés általános rendje.....	40
6.1.1.	Alapelvek	40
6.1.2.	Területei, ütemezése	40
6.2.	Az iskolavezetés ellenőrzései.....	41
6.3.	A munkaközösség-vezetők ellenőrzései.....	41
6.4.	Az osztályfőnöki ellenőrzések	41
6.5.	A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése	42
7.	<i>Az intézmény munkarendje</i>	42
7.1.	A tanév rendje	42

7.2.	A intézmény nyitva tartása	43
7.3.	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	43
7.4.	A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óráközi szünetek rendje.....	43
7.5.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	44
7.6.	A közalkalmazottak munkarendje	44
7.6.1.	A pedagógusok munkarendje	44
7.6.1.1.	A pedagógusok jogai és kötelességei	44
7.6.1.2.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	45
7.6.1.3.	A pedagógus munkaidejének nyilvántartása	47
7.6.2.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	48
7.6.2.1.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	48
7.7.	Munkaköri leírás kezelése, tartalmi követelményei	48
7.8.	Jogviszonyban nem állók benntartózkodása, fogadása	49
7.8.1.	Szülők, idegenek iskolában való tartózkodásának esetei	49
7.8.2.	A benntartózkodás rendje	49
7.9.	A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások.....	50
7.10.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	50
7.10.1.	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	51
7.11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	51
7.12.	Tornaterem, tornaszoba használata.....	52
7.13.	Karbantartás és kártérítés.....	52
7.14.	Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények.....	53
7.15.	Tanulmányi kirándulások	53
7.16.	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	53
7.17.	Reklámtevékenység	54
7.17.1.	A tiltott és megengedett reklámtevékenység	54
7.17.2.	A reklámtevékenység engedélyezése	54
7.17.3.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	54
7.17.4.	A reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételek	55
7.18.	Az osztályozó vizsga rendje	55
7.19.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje...55	
7.19.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje....56	
7.20.	Vagyonnyilatkozat az iskolában	56
8.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	56
8.1.	A tanulók jogállása	56
8.2.	A tanulók továbbhaladásának speciális esetei	56

8.3.	A tanulói hiányzás igazolása	57
8.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
8.5.	A tanulók kártérítési felelőssége	57
8.6.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	58
8.6.1.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	58
8.6.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
8.7.	A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje.....	59
9.	<i>Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb fontos feladatok</i>	60
9.1.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	60
9.2.	Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	61
9.3.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	63
9.4.	A mindennapos testnevelés szervezése	63
9.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	63
9.6.	Egyéb tanügyigazgatási feladatok	64
10.	<i>Az intézményi hagyományok ápolása</i>	64
10.1.	Kistérségi szintű rendezvények	65
10.2.	Községi szintű rendezvények	65
10.3.	Iskolaszintű rendezvények	65
10.4.	Egy vagy több évfolyamot érintő rendezvények.....	65
10.4.1.	Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10.4.2.	Bajza József Tagiskola	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.	<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete</i>	66
12.	<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás</i>	67
13.	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	67
14.	<i>Záró rendelkezések</i>	68
15.	<i>Mellékletek</i>	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a vonatkozó törvények és végrehajtási rendeletekben foglaltak betartása, érvényesítése
- a köznevelési intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a nevelés-oktatás zavartalan működésének biztosítása a vonatkozó jogszabályok szerint
- az intézmény működésre, rendjére vonatkozó rendelkezések, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat nem állhat ellentétben jogszabályokkal sem bármilyen más intézményi alapszabállyal. Nem vonhat el jogszabály, rendelet által szabályozott jogot, és nem is szűkítheti azt, kivéve ha a jogszabály erre lehetőséget ad.

Az SzMSz biztosítja hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél- és feladatrendszer kivitelezhető legyen. Biztosítja továbbá az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása.

Tartalmazza: a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Szabályozza és meghatározza:

- az intézmény működésének rendjét, folyamatait, összefüggéseit
- intézmény tevékenységét
- szervezeti felépítését, irányításának rendjét
- ellenőrzés rendjét
- felelősséget a nevelés- oktatás és gazdálkodás területén
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat

1.3. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** szabályozzák.

Törvények

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 2012. évi XXXIX. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- **2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek**



fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- 2010. évi CLXXV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Kormányrendeletek

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,**
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 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

Miniszteri rendeletek

- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról**
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- **A belügyminisztérium miniszterének mindenkori rendelete a tanév rendjéről**

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogukat gyakorolják a diákönkormányzat, szülői szervezet, az intézményi tanács, melyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

A szervezeti és működési szabályzat életbe lépéséhez szükséges a fenntartó jóváhagyása, melyet a dokumentum végén aláírásával igazol.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más

érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alkotják azokat a feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, melyet az intézmény számára jogszabályokban fogalmaztak meg.

Hatálya kiterjed:

- Intézmény vezetőjére
- intézmény dolgozóira
- intézményben működő testületre, szervezetre, közösségekre
- intézmény tanulóira, gyermekeire
- intézménnyel kapcsolatban álló személyekre

A szervezeti és működési szabályzat érvényes mindenkire, aki az intézmény területén tartózkodik, a benntartózkodása alatt, illetve az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényen a rendezvény ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a **Hatvani Tankerületi Központ jóváhagyási dátumával lép** hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, jelen SzMSz elfogadásáig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény alapadatai, dokumentumok

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény OM-azonosítója	<i>031563</i>
Az intézmény megnevezése	<i>Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola</i>
Az intézmény jellege	<i>Köznevelési intézmény</i>
Az intézmény típusa	<i>Általános iskola</i>
Az intézmény címe	<i>3033 Rózsaszentmárton, Iskola út 27./A</i>
A intézmény telefonszáma	<i>+36 37 384 252</i>
A intézmény faxszáma	<i>+36 37 584 001</i>
A fenntartó megnevezése	<i>Hatvani Tankerületi Központ</i>
A fenntartó címe	<i>3000 Hatvan, Radnóti tér 2.</i>
Maximális tanulói létszám	<i>170 fő</i>

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény egy, szakmai és szervezeti autonómiával rendelkező feladatellátási helyből áll.

Az intézmény élén intézményvezető áll.

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységét a Szakmai Alapdokumentum határozza meg. Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2.1. Köznevelési és alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás,
- Nappali rendszerű iskolai oktatás,
- Alsó tagozat, felső tagozat,
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos),
- sporttevékenység és támogatása,
- Egyéb köznevelési foglalkozás,
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés

A közétkeztetés végzéséért, személyi feltételeinek megteremtéséért a Rózsaszentmártoni Labdarózsa Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha a felelős.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola a Hatvani Tankerületi Központ szervezeti egysége, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Hatvani Tankerületi Központ (Fenntartó). Az intézményfenntartás szakmai és működtetési költségei a Fenntartót terhelik.

Az intézménynek saját költségvetése nincs, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3.2. Rábízott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézményt a Fenntartó által az intézmény használatába adott – önkormányzati tulajdonokat képező – vagyontárgyak használati joga illeti meg. Ezeket az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja. A Fenntartó az intézmény használatába adott ingatlanok felett – a tulajdonos önkormányzattal kötött szerződésben foglaltak szerint – használati díjat nem fizet, ingyenes ingatlankezelői jogot gyakorol.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlan a tulajdonos önkormányzat, a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó engedélyével bérbe adhatja.

2.3.3. Kötelezettségvállalás

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató teljesítésigazolásra jogosult. Az szakmai teljesítésigazolását az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes végzi el.

2.4. Az intézmény hosszú- és körbélyegzője

Intézményi hosszú bélyegző

Rózsaszentmártoni Móra Ferenc
Általános Iskola
3033 Rózsaszentmárton
Iskola út 27./A

Intézményi hosszú bélyegző lenyomata


Intézményi körbélyegző

Rózsaszentmártoni Móra Ferenc
Általános Iskola
3033 Rózsaszentmárton
Iskola út 27./A

Intézményi körbélyegző lenyomata



2.5. A bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek

- Igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár

2.6. Az intézmény alapdokumentumai

A hatályos jogszabályokkal összhangban a következő dokumentumok szabályozzák intézményünk működését:

2.6.1. Szakmai alapdokumentum

Meghatározza az intézmény legfontosabb adatait, feladatellátási helyeit és az ott folyó tevékenységeket és erre rendelkezésre álló vagyont.

2.6.2. Pedagógiai program

A meghatározza:

- az intézmény szakmai működését, feladatait.
- az iskola *nevelési programját*
 - o az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - o pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - o a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - o a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait,
- az iskola helyi tantervét
 - o a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
 - o az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
 - o nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.

2.6.3. Szervezeti és működési szabályzat

Jelen szervezeti és működési szabályzat. Az igazgató készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a Hatvani Tankerületi Központ hagyja jóvá, a nevelőtestület fogadja el.

2.6.4. Házi rend

Megállapítja a jogszabályokban foglalt tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Az igazgató készíti el. A törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el az intézmény házi rendjét.

2.6.5. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait, a határidőket és a felelősöket határozza meg.

A munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el az éves munkatervet.

2.7. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

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

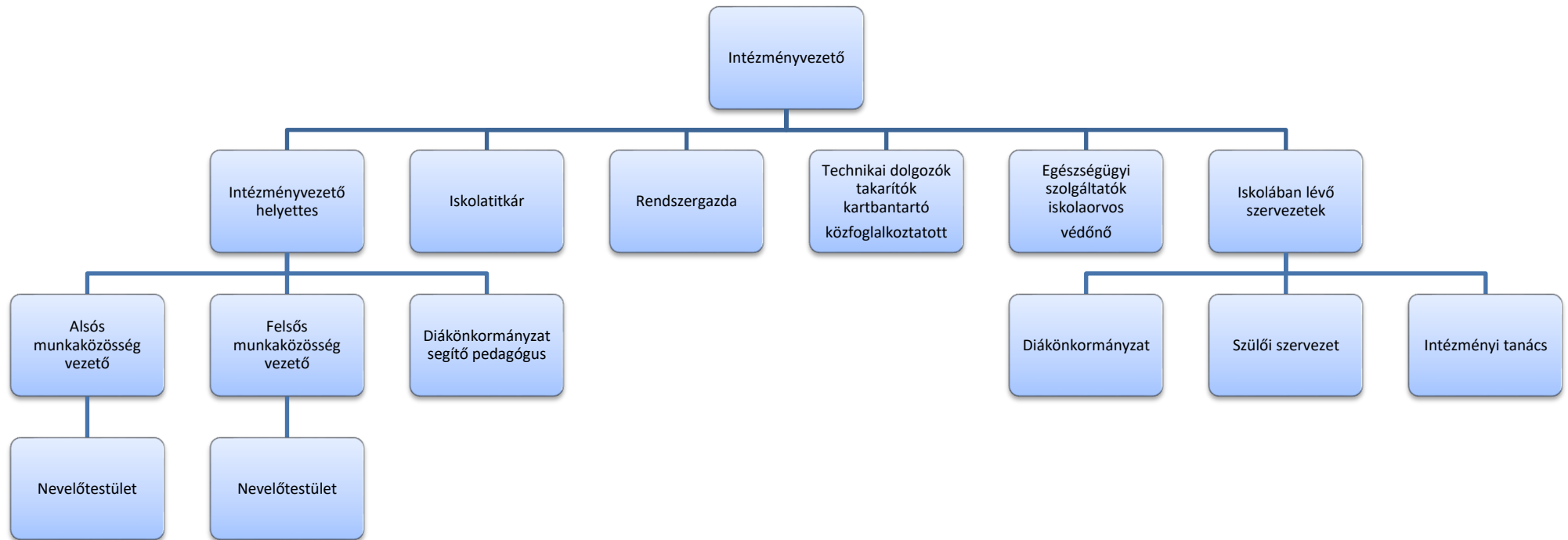
A nyilvánosságra hozatal módja az intézmény honlapján való megjelentetés.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: a feladatellátási hely titkársága és a vezetői irodák, ahol a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hiteles példányt:

- Pedagógiai program,
- SzMSz,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

3. A szervezet felépítése, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. Az intézményvezetés, az intézmény irányítása

A kommunikáció az intézményvezetőtől indul a vezetőtársak (intézményvezető-helyettes, középvezetők) felé. A középvezetőkön (munkaközösség vezetők) keresztül jut az alkalmazottakhoz. A szervezet tagjai így tisztában vannak vele kinek kell beszámolniuk, ki ellenőrzi őket.

Az intézményben magasabb vezetői megbízások:

- intézményvezetői megbízás
- intézményvezető-helyettesi megbízás

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, rendszergazda, technikai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az intézmény egyéb szervezeteivel: diákönkormányzat, szülői szervezet, intézményi tanács. Ezek működési feltételét biztosítja.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

3.2.1. Vezetői értekezletek

A vezetők az értekezleteken számolnak be a szervezeti egység működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A intézmény tekintetében az intézmény vezetője, a helyettese, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot patronáló tanár kapcsolattartása folyamatos.

A vezetői értekezleten az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzatot patronáló tanár vesznek részt.

A vezetői értekezlet szükség szerint kerül összehívásra.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető, illetve az iskolavezetőség bármely tagjának kérésére az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.

A tájékoztatás az iskolavezetői üléseken elhangzottakról az alábbi módon történik:

- a tantestületi értekezleten szóban,
- a munkaközösség vezetőkön keresztül, illetve munkaközösségi értekezleteken,
- szóban, vagy írásban az adott témától függően,
- fogadóórák előtt rövid munkaértekezleteken,
- tanárban elhelyezett faliújságon,
- a belső információs hálózaton keresztül.

3.2.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény belső szabályzatai nem utalnak más hatáskörébe.

Az intézményvezető munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

3.2.2.1. Az intézményvezető jogköre és kiemelt feladatai

Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint –

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- 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.

Az intézményvezető felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- pedagógus-ethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a rátruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők, a diákok, intézményi tanács és az egyéb szervezetek képviselőivel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Munkáltatói joga kiterjed

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására;
- napi feladatok meghatározására;
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére;
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
- rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és készenlét elrendelésére;
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság elrendelésére, engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére meghatározott éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a fenntartónak a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
- az intézményvezető kivételével magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására,

visszavonására;

- a foglalkoztatottak kitüntetésére; - a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására; - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására;
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.2.3. Intézményvető helyettes

Az intézményvezető feladatait helyettese közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja. A megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazottjára vonatkozik. Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját az átdott hatásköröknek megfelelően, munkaköri leírása, valamint az intézményvezető irányítása mellett végzi. Munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

Feladatköre:

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszerek naprakész ismerete.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja a munkaközösség vezetőket, a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti a tanítási szünetekre, tanítás nélküli munkanapokra vonatkozó ügyeleti beosztást.
- Irányítja és ellenőrzi a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Ellenőrzi a helyettesítések megszervezését, gondoskodik a túlórák adminisztrálásáról, elszámolásáról.
- Aktívan részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében, lebonyolításában, melyekről emlékeztető feljegyzést készít.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására. - Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az

intézményvezetővel.

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körlevelek, hirdetések stb.).
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről, segíti diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását.

3.2.4. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető-helyettesre:

- kifizethető túlórák mennyiségének ellenőrzését,
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása,
- az évenkénti központi tantárgyi mérések megszervezését és lebonyolítását
- az ügyeleti és az órarend kialakítását
- a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról való gondoskodást
- a technikai alkalmazottak munkájának koordinálását
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását
- a tanórán kívüli tevékenységek, iskolaszintű megmozdulások koordinálását, adminisztrálást
- a tantestületi értekezlet előkészítését,
- a szülői fogadóórák és értekezletek, a nyílt napok megszervezését
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzését
- tankönyv- és taneszköz beszerzés (felmérés, elemzés) irányítását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- az osztály-és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzését
- a házirend betartatásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzését
- a technikai alkalmazottak munkájának ellenőrzését
- a pedagógusok, munkaközösségek vezetőinek és a munkaközösségek munkájának részleges ellenőrzését
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi anyagok kezelése.

Az iskola igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az munkaközösség vezetőkre:

- osztályfőnöki munka támogatását, segítségét a munkatervek, tanmenetek összeállításában a munkaközösség-vezetőkre,
- a tudásszint-felmérés, a szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítését és megszervezését a munkaközösség-vezetőkre,

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyett és a munkaközösség vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az igazgató az átadott hatásköröket esetileg, rövidebb ideig vagy tartósan magához vonhatja, szükség esetén visszavonhatja.

3.2.5. Helyettesítési rend

3.2.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távollétük esetén megbízással gondoskodnak a helyettesítéséről.

Az intézményvezetőt váratlan akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén – eltérő intézkedés hiányában – az iskola intézményvezető-helyettese gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsós munkaközösség vezetője látja el.

A három vezető távolléte esetén az intézményvezetőt a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

3.3. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

Az intézményvezető a képviselői jogát az alábbi esetekben átruházhatja:

- az intézmény képviselője hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

3.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, kivéve a pedagógiai vélemények, amelyeket az azt író pedagógus is aláírhat. Az intézményvezető távolléte esetén az aláírás esetében is a helyettesítési rend a mérvadó.

4. Az intézmény közösségei

Az intézmény közösségeit az alkalmazottak, tanulók/diákok, szülők alkotják.

Alkalmazottak közösségei:

- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- Munkaközösségek
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Tanulók/ diákok közösségei:

- Osztályközösség
- Diákönkormányzat
- Csoportok

Szülők közösségei:

- Szülői szervezet

4.1. Alkalmazottak közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségét azok alkotják, akik az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban állnak. Magasabb jogszabályok rögzítik az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit.

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

Az intézményvezető-helyettes fogja össze az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolatot tart velük.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a konferenciák, értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

4.1.1. Pedagógusok és közösségeik:

4.1.1.1. Pedagógusok

Az iskolai nevelő- és oktatómunka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el. Az alkalmazás feltételeit magasabb jogszabályok rögzítik. A pedagógust az igazgató javaslatára és egyetértésével a tankerületi igazgató nevezi ki.

4.1.1.1.1 Pedagógusok jogai, jogköre

A pedagógusok

- gyakorolják a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- részt vehetnek a pedagógiai program tervezésében és értékelésében,
- a pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit, az ismereteket, a tananyagot megválaszthatják,
- joga, hogy hozzájuthassanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez,
- a munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket megválaszthatják,
- jogosultak a tanulók munkájának irányítására és értékelésére, a tanulók teljesítményének minősítésére,
- részt vehetnek szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaiként vagy képviselőként részt vehetnek helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- joga, hogy személyüket mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek a feladatellátási helyük működésére vonatkozóan.

4.1.1.1.2 Pedagógusok kötelességei

- Példamutató részvétel az intézmény ünnepein,
- az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- a tanuló segítése a tanuló társaihoz való felzárkózásban, illetve tehetségének kibontakoztatásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékosságát,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés,

- tanulóbaeset, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele
- közreműködés a gyermek – és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása
- a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire
- részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben
- szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel
- a hivatali titkok megőrzése
- akadályoztatásának időben történő jelzése.

4.1.1.1.3 Pedagógusok feladatai

- Tanmenet készítése,
- a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés,
- a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés,
- a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás,
- útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulók felkészüléséhez,
- szükség esetén kollégáinak helyettesítése,
- tanórák előtti és közötti és ebédeltetési ügyeletek ellátása,
- a házirend betartása és betartatása,
- jelenlét minden szülői értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestület konferencián,
- rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel,
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel,
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok óráinak és foglalkozásainak látogatása, tapasztalatsere céljából,
- szertárak, eszközök gondozása,
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása,
- a megtartott foglalkozásairól való naplózás, a hiányzások bejegyzése az osztálynaplóban,
- a tanulók munkájának értékelése a házirendbe meghatározottak alapján,
- segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

4.1.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- A nevelőtestület vezetője az intézményvezető.

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

4.1.1.2.1 Nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, a feladatellátási helyét érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az alábbi értekezleteket tartja, melyek időpontját az éves munkaterv tartalmazza:

- o alakuló értekező
- o tanévnyitó értekező,
- o félévzáró értekező
- o tanévzáró értekező,
- o őszi- és tavaszi nevelési (szakmai) értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az igazgató, az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

Az alkalmazottak és a gyerekek/tanulók személyi adatait, a testületi értekezőn a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni a nevelőtestület minden tagjának.

4.1.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházásában.

4.1.1.4. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek előkészítésénél
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet azzal a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, amelyben mindennapi tevékenységét végzi.

4.1.1.5. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek

- előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.1.1.5.1 A nevelőtestület döntései

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

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések,
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos kérdések,
- a tanulók áthelyezési, illetve átvételi kérelmének elbírálása,
- az intézményi működést érintő egyéb ügyekben.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt személyi kérdések esetében. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületnek a második ciklus előtt álló intézményvezető esetében a további öt évre, nyilvános pályázat kiírása nélkül történő megbízással kapcsolatban egyetértési joga van. A második ciklus előtt álló intézményvezető esetében nyilvános pályázat kiírása nélkül, tovább 5 évre, akkor adható magasabb vezetői megbízás, ha azzal a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyet ért.

4.1.1.5.2 A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból:

4.1.1.5.2.1 Fegyelmi Bizottság

I. Feladata

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyalagos döntés meghozása.

II. Tagjai

- Az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független pedagógus.

4.2. Munkaközösség-vezető

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, a tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, a nevelő-oktató munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az intézményvezetőtől kapják 1-5 évre az munkaközösség jelenlévő tagjainak vélemény nyilvánítása alapján.

4.2.1. Munkaközösség-vezető felelőssége

- A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért.
- A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek megszervezéséért és a pedagógusok megfelelő informálásáért.

4.2.2. Munkaközösség-vezető jogköre

Jogosult a tanmenetek, a szaktárgyakat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanítási órák látogatására.

4.2.3. Munkaközösség-vezető feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása,
- az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető segítése az órarend elkészítésében,
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása,
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárgyakkal kapcsolatban,
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt, taneszközökkel kapcsolatban,
- tanulmányi versenyek ütemezése,
- a helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása,
- a szaktanárok munkájának összehangolása,
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentori rendszer működtetése,
- mérések megszervezése,
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről,
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

4.3. A Belső önértékelési csoport (BECs) vezetője

Feladatellátási hely szintjén a pedagógus, a vezetői, az iskolai önértékelési feladatainak irányítását végzi az iskolai munka minőségének javítására, a fejlődés előmozdítására. Munkáját saját szabályzata alapján végzi. A csoport létszáma 5 fő. Megbízását az igazgatótól kapja.

4.3.1. A BECs-vezető feladatai

- Az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésnek szervezése, végrehajtásának irányítása.
- A törvényi változások nyomon követése, a törvényi változások miatti programmódosítások kezdeményezése, megszervezése.
- A dokumentációk felügyelete,
- Az éves program lebonyolításának megszervezése,
- Az önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal dokumentumfeltöltő rendszerének segítségével.

4.4. Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg a feladattal.

4.4.1. Osztályfőnökök jogköre

- jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni.
- szülő előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat.
- jogosult – a felelős vezető tudtával – az osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

4.4.2. Osztályfőnökök feladatai

- osztályfőnöki tanmenet kidolgozása,
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével,
- az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése,
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot,
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást,
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását,
- a szülők aláírásának havi ellenőrzése az iskola közlendőinél és az érdemjegyeknél,
- a szülői értekezlet vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét,
- a családokat szükség esetén látogatja,
- tanítványai családi hátterének megismerése,
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése,
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan,
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel,
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése,
- a hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése,
- az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése,
- a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében,
- segítség a közösség érdekvédelmi rendjének kialakításában és az munkájában.

4.5. Diákönkormányzatot segítő nevelő

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár – a diák önkormányzati felelős – támogatja és fogja össze. A diákok rajta keresztül is érvényesítik jogukat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzati felelős megbízását az igazgatótól kapja legfeljebb 5 évre a tanulók felkérése alapján.

4.5.1. Diákönkormányzatot segítő nevelő feladatai

- A diákönkormányzat választásának megszervezése.
- A diákbizottság munkájának folyamatos segítése.
- A tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól.
- Kapcsolattartás az iskolavezetéssel.
- Kapcsolattartás külső diákszervezetekkel.

4.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeti egysége, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

4.6.1. Döntési jogköre

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

4.7. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes fogja össze.

4.8. Testületek

4.8.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség**
- **Felső munkaközösség**

4.8.1.1. A munkaközösségek feladatai

- 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 félévi gyakorisággal beszámoltatja,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- több évfolyamot magába foglaló színház, múzeumlátogatásokat, tanulmányi kirándulásokat szervez.

4.8.1.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Az igazgató, tagintézményben a tagintézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető felé,
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató, tagintézményben a tagintézmény-vezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

4.8.1.3. Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tart. Az értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját és az intézmény igazgatóját, valamint az igazgatóhelyettesét.

4.8.1.4. Kapcsolattartás a munkaközösségek között

Formái:

- a) kibővített vezetőségi megbeszélés;
- b) a felmerülő oktatási, nevelési problémák megoldására alkalomszerűen, bármelyik munkaközösség kérésére összehívott konzultáció.

4.8.1.5. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

4.9. A szülők

4.9.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az adott feladatellátási hely iskolája a tanulókról a tanév során szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

4.9.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztása napján köteles dokumentálni.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.



Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyeznie.

Az tájékoztatást elektronikus napló használata – annak lehetőségeit figyelembe véve – teljes mértékben kiválthatja.

4.9.3. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban nevelő-oktató új pedagógusokat is. Félévkor értékelő szülői értekezletet tart az osztályfőnök. Januárban a 8. évfolyamban pályaválasztási tájékoztatást kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal az éves munkatervben rögzített egyéni fogadóórarend szerint. Az egyéni fogadóórák rendjét közzé kell tenni az iskola honlapján vagy az iskola bejáratánál jól látható helyen.

4.10. Szülői munkaközösség

A szülők feladataik ellátására és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Egy-egy tanulóközösség szülői munkaközösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének (osztály SzMK) vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A feladatellátási hely szülői választmánya (iskolai SzMK) képviseleti úton választott szülői szervezet, a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja. Ezért az Iskolai SzMK jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az iskolai SzMK-t az igazgató – egyeztetett időpontban – tanévenként legalább kétszer összehívhatja.

Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

4.10.1. SzMK hatásköre, jogosultsága

- I. Döntési jogkörébe tartozik:
 - saját működési rendjének meghatározása
 - tisztviselőinek megválasztása
 - az intézményi tanács szülői tagjainak megválasztása
 - társadalmi munka szervezése
 - az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és a felhasználás módjának megállapítása.
- II. Véleményező jogkört gyakorol:
 - a tanév rendjének meghatározásában (a tanórán kívüli foglalkozások formáinak és rendjének meghatározása),
 - a házirend kialakításában,
 - családdal való kapcsolattartás és tájékoztatás formájának, rendjének meghatározásában,
 - a fakultatív programok kialakításában,
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

4.11. Intézményi tanács

Az intézményi nevelő-oktató munka segítése, az érdekek egyeztetése céljából a nevelőtestület, az SzMK és az önkormányzat azonos számú delegáltjaiból jön létre. A tanács 3 tagú, amelybe 1-1 nevelőtestületi, SzMK, illetve önkormányzati küldöttet delegál. A megalakításáért az igazgató a felelős.

- I. Döntési jogköre van:
 - saját működési rendje és munkaprogramja,
 - tisztviselőinek megválasztása
- II. Véleményezési jogköre van:
 - a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos
 - valamennyi kérdésben, különösen a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

4.12. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljár a diákönkormányzat képviselőjében. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület egyetértésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

- a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió stb.), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola házirendjével, pedagógiai programjával, szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterveztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az iskolai pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

4.12.1. A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- nyári táborok szervezéséhez.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

4.12.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának formái

I. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása

- Osztályfőnöki órákon az osztályfőnök jelenlétében,
- diáktanács ülései (a munkatervben meghatározott időpontokban, osztályonként 2-2 fő diákképviselő részvételével),
- rendes és soron kívüli diákgyűlésen,
- a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére (évfolyam vagy a tanulók 50%-a).

II. a tanulók tájékoztatása

- osztályfőnöki órákon,

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken,
- időszakos diák tájékoztatókon,
- faliújságon,
- az iskola közösségfelületén (pl.: facebook),
- elektronikus napló útján,
- az iskola weblapján.

4.13. A diákgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákgyűlés összehívásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen a diákgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákgyűlés összehívását az diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője kezdeményezheti.

A diákgyűlés – diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákgyűlésen a diákönkormányzat beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A diákgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákgyűlés napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje

5.1. Intézmény partnerei

5.1.1. Közvetlen partnerek

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).

Azok a természetes vagy jogi személyek, akik a nevelési és a tanulási-tanítási folyamattal kapcsolatban elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

5.1.2. Közvetett partnerek

Mindazon a természetes vagy jogi személyek, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük az Nemzeti Erőforrás Minisztériuma is).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a kollégiumok, a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselőként álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési és a tanulási-tanítási tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

5.2. Az intézmény külső kapcsolatai

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

5.3. A kapcsolattartás formái és módjai

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

5.4. Az intézmény kapcsolatok

5.4.1. Közvetlen partnereink

Hatvani Tankerületi Központ

5.4.2. Közvetett partnereink

- Nemzeti Erőforrás Minisztériuma,
- Oktatási Hivatal,
- a feladatellátási helyek óvodái,
- a feladatellátási helyek közművelődési intézményei,
- egyházak,
- Nevelési Tanácsadó,
- területileg illetékes Kormányhivatalok,
- területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatok,
- területileg illetékes Gyámhivatalok,
- Rendőrség,
- Védőnők, iskolaorvosok, fogorvos,
- Civil szervezetek.

Egyéb partnerek meghatározása minden tanév kezdetekor a feladatellátási helyeken.

5.5. Belső kapcsolattartás rendje

A vezetők egymás közötti és a testülettel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadóórák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

5.5.1. A vezetők közti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége napi rendszerességgel egyeztet. Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról. Az igazgató a feladatellátási hely munkáját e fórum által közvetve irányítja.

Egyéb esetekben az igazgató egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban fogadja a vezetőséget.

Az igazgató szükség szerint személyesen, telefonon, elektronikus és papír alapú levelezés útján tartják a kapcsolatot, egyeztetnek.

Az igazgató és helyettese a tanév kezdete és a beiratkozás előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik.

5.5.2. A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás

- Az igazgató előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a pedagógusokat.
- nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontokban tartanak, ezen kívül össze kell hívni, ha az igazgató, a helyettese, továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri.
- Más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt.
- Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

5.5.3. A vezetők és a közalkalmazotti tanács közti kapcsolattartás

Döntése előtt az iskolavezetőség meghívja a közalkalmazotti tanács vezetőjét a vezetői értekezlet ülésére, ha az adott ülése a jogkörébe tartozó kérdéssel foglalkoznak.

5.5.4. Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás

- Az igazgató fogadóórája a szülők számára.

- Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az iskola rendezvényeiről, és találkozhatnak az iskola vezetésével.
- Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya szülői választmányával.
- A tanévben két fogadóóra van, melyeken a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.
- Minden tanár kijelöl tanítási időben egy órát, amikor hetente elérhető az iskolában, és a szülőt fogadni tudja.

5.5.5. A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás

- Az évi rendes diákgyűlésen meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettese és a segítő tanár.
- A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról.
- Az igény szerint (legfeljebb évente) megrendezésre kerülő diákgyűlésen elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat eljuttatja az igazgatóhoz.
- az intézmény igazgatójának kinevezésével, megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- az intézményegység-vezetők megbízása, megbízásának visszavonása kérdésben,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntésekben.

6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

6.1. Az ellenőrzés általános rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a pedagógusok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

6.1.1. Alapelvek

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- A tanévzáró tantestületi értekezleten az év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell szükség esetén intézkedési tervet kell kidolgozni.

6.1.2. Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét: tanítási órák látogatása, tanórán kívüli tevékenység, dokumentumok vizsgálata, tanulói írásbeli munkák

vizsgálata, munkafegyelem (tanári és tanulói), eredményesség vizsgálatok, munkaközösség tevékenysége, pályakezdők munkája, tanulói közösségek, rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés formái: óralátogatás, dokumentumok megtekintése, beszámoltatás. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért a székhelyintézményben igazgató, a tagintézményben annak vezetője, végrehajtásáért a feladatellátási helyek iskolavezetése felel.

Indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, helyettese, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök.

Az ellenőrzés tényét a haladási naplóba be kell jegyezni.

6.2. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetőinek munkáját.

Az igazgatóhelyettes megbízásából adódó területen végzi az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és egyéb ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik: tanári ügyelet, órarend, naplók, bizonyítványok, osztályfőnöki órák, munkaközösség tevékenysége, nyilvántartás, irattár, leltár, költségvetés, tűz- és munkavédelem, iskola-egészségügy, nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

6.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései

A munkaközösség-vezető ellenőrzéskor tapasztaltokról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. A igazgatóságának írásban számol be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, munkatervek, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.

6.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzi osztályának: tanítási óráit, fegyelmi helyzetét, házirend betartását, tanulóinak pontos iskolába érkezését, hetente a hiányzásokat, havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat, elektronikus naplóban a megtekintésüket.

6.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább négy osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba bevezetni, a feladatlapokat, dolgozatokat 15 munkanapon belül kijavítani.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható.

Egy napon két témazáró dolgozatot lehet íratni. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni, az elektronikus naplóba rögzíteni kell.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait a munkaközösségek áttekintik, és a tanár, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a munkaközösség-vezető felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a munkaközösség-vezető ennek indokaival nem ért egyet, akkor egyszerű nyílt szavazásra bocsájtja az a tanuló évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára való módosítását. A tanuló javára történő módosításhoz a munkaközösség tagjainak egyszerű többségi szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a munkaközösség-vezető szavazata dönt.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti.

A tanév helyi rendjének elfogadása legkésőbb a tanévnyitó értekezleten történik, mely dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend esetleges módosításairól.

A tanév helyi rendjét, a feladatellátási hely rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait a feladatellátási hely honlapján, az elektronikus naplóban, valamint a hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját a miniszter által meghatározott kereten belül.

7.2. A intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 órától 17:00 óráig tarthat nyitva.

A tornaterem a programok függvényében általában 18:00-ig, kiemelt iskolai rendezvény esetében (pl.: téli bál, fasangi bál) 19:30-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. A szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 15:30 óráig tartja nyitva irodáját.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az intézmény feladataellátási helyeinek területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a Házirendben találhatóak.

Az iskola kapunyitása a tanulók részére tanítási napon 7:30 órakor történik. A tanulók a számukra kijelölt helyen tartózkodnak a 7:40-ig. A tanulók érkezését az ügyeletes nevelők felügyelik. Az ügyeletesek és az ügyeletes nevelők 7:30-kor lépnek szolgálatba. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban meg kell érkeznie.

7.4. A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8:00-tól 16:00-ig tart,

- a szakköri és egyéb foglalkozásokat 16:00 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó egyéb szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet és a kijelölt étkezési időt a tanulók a Házirendben szabályozottak szerint az udvaron, épületben vagy az ebédlőben töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetek tanulókra vonatkozó egyéb szabályait a Házirend tartalmazza.

7.5. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A feladatellátási helyen ügyintézési időszakban felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes heti beosztás alapján látják el a vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a középvezetők vagy az igazgató által kijelölt pedagógus látja el az ügyeletes feladatait:

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.6. A közalkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a Kjt. rögzítik. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a feladatellátási hely zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.6.1. A pedagógusok munkarendje

7.6.1.1. A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint

a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra szolgáló órákból (tanórák, egyéb foglalkozások), valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (kötött munkaidő, valamint kötetlen munkaidőből) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes az igazgató jóváhagyásával állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az iskola vezetőségi tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – havi munkaidőkeretben, heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat. 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 órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.6.1.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A köznevelésről szóló törvény és a 326/2013. EMMI rendelet sz. a pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (tanórák, egyéb foglalkozások),
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- kötetlen munkaidő.

7.6.1.2.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok

1. a tanítási órák megtartása
2. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
3. sportkör, tömegsport foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
5. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
6. napközi,
7. tanulószoba,
8. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
9. pályaválasztást segítő foglalkozás,
10. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
11. diákönkormányzati foglalkozás,
12. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, ~~a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi~~ foglalkozás,
13. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
14. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a fenti feladatokat – a 7.6.2.3. fejezetben megjelöltek kivételével – az iskolában kötelesek ellátni.

7.6.1.2.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., a 12. és a 15. pontban meghatározott tevékenységek összesen heti négy óra erejéig számítható be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógusok a kötött munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a fenti feladatokat – a 7.6.2.3. fejezetben megjelöltek kivételével – az iskolában kötelesek ellátni.

7.6.1.2.3 Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az **7.6.2.1. fejezetben** és **7.6.2.2. fejezetben** meghatározottak közül többet a **7.6.2.1. fejezet** 12., 13., 14., illetve a **7.6.2.2. fejezet** 3., 7., 11, 12, 16, 17, 20, 21., 22, 23. pontjait az intézményen kívül is végezheti a pedagógus a kötött munkaideje terhére.

Ezen felül, a kötetlen munkaidő terhére az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében és a 326/2013. EMMI rendeletben foglaltakat és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.6.1.3. A pedagógus munkaidejének nyilvántartása

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése mellett a kötött munkaidő elrendelése útján határozza meg. Az intézmény az e-napló havi munkaidő-nyilvántartására alkalmas elektronikus rendszerét használja.

A munkaidő-nyilvántartást a pedagógus napi rendszerességgel vezeti az e-napló segítségével.

A munkaidő-nyilvántartás helyességét és jogszerűségét az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A leellenőrzött, kinyomtatott, dolgozóval egyezett munkaidő-nyilvántartó lapot a

dolgozó és az ellenőrzést végző aláírásával hitelesíti.

Az ellenőrzés után az igazgató elvégzi a szükséges személyenkénti összesítéseket, illetve kiszámítják a jogszerűen kifizethető havi, tantárgyfelosztásból, illetve eseti helyettesítésből keletkezett túlmunka órák számát. Az összesítő lapokat az összesítést végzőnek alá kell írnia. Az összesítés lehet papírlapú kézi számítással készített, illetve elektronikus.

Az pedagógus munkaidejének összesítő lapján az e-napló által meghatározott kategóriákat használjuk.

A pedagógus számára jogszerűen kifizethető havi, tantárgyfelosztásból, illetve eseti helyettesítésből keletkezett túlmunka órák számát tartalmazó összesítésre a Hatvani Tankerületi Központ által egységesen, minden intézményre kiadott elektronikus összesítőlapot használjuk, kitöltését központ által kiadott utasítás szerint végezzük. Az összesítőlapot az igazgató készíti el.

Az elektronikus összesítőlapokat archiválni kell. Az archiválást az erre célra kijelölt háttértáron kell elvégezni. Az archivált munkaidő-nyilvántartó lapokat személyenként tanév és havonként kell tárolni. A havi túlmunkaösszesítő-lapokat havi munkaidő-nyilvántartó lapokkal együtt kell tárolni.

Az archivált nyilvántartó- és összesítőlapokhoz csak az igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár és a Hatvani Tankerületi Központ ellenőrzéssel megbízott munkatársa férhet hozzá.

7.6.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

7.6.2.1. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a feladat-ellátási helyek zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetőségének tagjai javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

7.7. Munkaköri leírás kezelése, tartalmi követelményei

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatait névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírások tartalmazzák, s ezek alapján történik a munkavégzés.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírása külön készül el azért, hogy ezen feladatok ellátásának megkezdése, vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri

leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről és átvételéről.

7.8. Jogviszonyban nem állók benntartózkodása, fogadása

7.8.1. Szülők, idegenek iskolában való tartózkodásának esetei

- hivatalos ügyek,
- nyílt tanítási napok,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai ünnepélyek,
- rendkívüli esetek.

7.8.2. A benntartózkodás rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Kötelesek alkalmazkodni a csendes rendjéhez.
- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérettel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Szülő vagy látogató iskolába érkezésekor az ügyeletes takarító elkíséri az igazgatói

vagy nevelői szobához.

- Az elsős gyerekek szülei a gyermekeket csak az első héten kísérhetik be a földszinti folyosóra. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató vagy helyettese adhat felmentést.
- Reggelente a szülők nem kísérik be az iskolába a gyermekeiket, az épület előtt köszönnek el tőlük.
- A tanulókat a szülőn kívül, csak a szülő írásos, vagy személyes engedélyével vihetik el az iskolából.
- Szakmai felügyeletre, hatósági ellenőrzésre jogosult személyt azonnal fogadni kell.
- Egyéb látogató iskolában való tartózkodásához az igazgató engedélye szükséges.

7.9. A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén – ide értve a főbejárat kapuk előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azokon 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 intézményben tartózkodó az iskolával jogviszonyban nem állók számára a dohányzás, tudatmódosító szerek és más egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Aki a dohányzásra vonatkozó szabályt először szegi meg, azt fel kell szólítani, hogy dohányzást a kijelölt helyen folytassa. Amennyiben ezt nem teszi meg, a törvényi előírásoknak megfelelő lépéseket meg tenni vele szemben. Ha a szabályt nem először szegi meg, akkor az iskola területéről ki kell utasítani, az iskola területére való belépésétől huzamosabb ideig eltiltható.

Aki a tudatmódosító és más egészségre káros anyagok fogyasztására vonatkozó szabályt megszegi, az iskola területéről ki kell utasítani, számára az iskola területére való belépést huzamosabb ideig meg kell tiltani, vele szemben hatósági intézkedés kezdeményezhető. A kitiltás – az eset súlyosságától függően – lehet végleges is.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

7.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar, más – az iskola vagy külső iskola szervezésében (szerződés alapján) helyet kapó – művészeti foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,

- tehetséggondozó, illetve továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.10.1. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató meg.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskolák – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédelési lehetőséget (menzát) biztosít. A szervezett étkeztetést Rózsaszentmárton Községi Önkormányzata látja el.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolák könyvkölcsönzést biztosítanak. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a könyvtári szabályzatok tartalmazzák.
- Az iskolában a helyileg illetékes bejegyzett egyházak az erkölcsstan helyett választható hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstanoktatáson való részvétel a tanulók számára szabadon választható, de választás esetén kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Ha a tanulót szülei erkölcsstan helyett hit- és erkölcsstanoktatásra szeretnék átíratni, akkor arról szóló nyilatkozatot a tanév megkezdése előtt május 20-ig kell leadniuk az iskola titkárságán. Az ehhez szükséges nyomtatványt az iskolatitkártól kell kérni.

A tanítási órán kívüli foglalkozások további rendjét a feladatellátás helyének házirendje szabályozza.

7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületen a főbejárat feletti/melletti falrészben Magyarország címerével ellátott címtáblát, az osztálytermek és szaktantermek tábla feletti falrészén Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Tanévzáró vagy más nagy iskolai ünnep alkalmával a község és az iskola zászlaját is ki kell helyezni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodásért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény bármely területén észlelt veszély- és baleseti forrás ügyeletes vezetőnek történő jelentéséért.

Bármely baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, és az ügyeletes vezetőnek jelenteni, aki a további szükséges intézkedést köteles megtenni.

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, stb. használatának rendjét** a házirendhez és hozzákapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

7.12. Tornaterem, tornaszoba használata

A tornateremben, tornaszobában tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül! A tornaterembe, tornaszobába a tanár lép be elsőnek és hagyja el utolsónak. A testnevelési szertár rendjéért és az eszközök használatáért, a vagyonvédelemért a testnevelést tanítók felelősek. A tornatermet és szertárt minden óra után kulccsal zárni szükséges.

7.13. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem, gyakorlati és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgatóhelyettes felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről az igazgatóhelyettes tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.14. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal az igazgatónak be kell jelenteni. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

7.15. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, táborokat, szervez, melyeknek fő célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat és táborokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A szervezés szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni szervezés kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzetben kell értesíteni és írásban nyilatkoztatni költségeik vállalásáról.

A kiránduláshoz 20 főnként alsó tagozaton 2 fő, felső tagozaton 1 fő kíséretet kell biztosítani. Ha egy osztály önállóan kirándul, mindenképpen kell legalább két fő kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.16. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, tanulmányi kirándulás, testvériskola kapcsolat ápolása, a történelmi Magyarország tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a nemzeti öntudat, a nemzethez kötődés erősítése, – az igazgató engedélye szükséges,
- a kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,
- a csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket,
- a Határtalanul! tanulmányi kirándulások a szorgalmi időszak alatt csak a beadott és az igazgató által jóváhagyott pályázati program szerint bonyolíthatók le,
- ha az utazás autóbusszal történik, akkor a szállítást végző szolgáltatóval szerződést kell kötni. A szerződés megfelelőségét a Hatvani Tankerületi Központ jogászával

meg kell vizsgáltatni, a tankerületi központ igazgatójával jóvá kell hagyatni. A szállítási szolgáltató képviselőjét nyilatkoztatni kell, hogy az utazással, és személyszállítással kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket az általa képviselt gazdasági társaság a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja, az utazásra, személyszállításra használt gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal, továbbá, ha utazás este 23 óráig nem fejeződik be, akkor a 23 óra és 4 óra közötti időszámban a sofőrök pihenőt tartanak a diákok szálláshelyén.

7.17. Reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

7.17.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

7.17.2. A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása történhet szóban vagy írásban. Az engedély írásbeli kiadásakor az engedélyező iratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- b) a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- c) a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély szóbeli megadásakor csak a b)-c) pontokra kell kitérni.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi meg, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az engedély kiadója az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,

- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

7.17.4. A reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételek

A reklámtevékenység engedélyezője köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező az iskola területén folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.18. Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó és más vizsgák rendjét és szabályait az házirendje tartalmazza.

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat az iskola központi számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolák informatikai hálózatán egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.



7.19.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

E-napló használata esetén féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

7.20. Vagyonnyilatkozat az iskolában

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővült az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-jétől léptek hatályba. Az országgyűlés elfogadta, a Magyar Közlöny pedig 2007. december 6-án megjelent 169. számában tette közzé.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik arra a közalkalmazottra, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

A fentiek értelmében az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, iskolánkban: igazgatóhelyettes.

A vagyonnyilatkozat megtételét a Hatvani Tankerületi Központ vezetője rendeli el, valamint gondoskodik a kitöltött nyilatkozatok tárolásáról.

8. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt az iskolavezetőség véleményének kikérésével. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

8.2. A tanulók továbbhaladásának speciális esetei

A tanulmányi kötelezettség teljesíthető az alábbi formákban is:

- A szülő döntése alapján magántanulói jogviszonyban, ebben az esetben a szülő gondoskodik a felkészítésről, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Az iskola állapítja meg a tanuló osztályzatait és dönt a magasabb évfolyamba lépéséről.
- Magántanulói jogviszony a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján történhet – ebben az esetben a tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola gondoskodik.

- Tartós gyógykezelés miatt otthoni ápolásra szoruló gyermek esetében.

Annak a tanulónak, akit mentesítettek a készsége tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítést kérelemben kell rögzíteni, és szükséges hozzá az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a nevelési tanácsadó szakértői véleménye.

Egyéni továbbhaladás engedélyezése esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni.

Ebben meg kell határozni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyamon valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, azt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

8.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles rendszeresen megőrizni.

8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által elkészített dologért járó díjazást a házirend szabályozza.

8.5. A tanulók kártérítési felelőssége

Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az intézménynek, a kárt meg kell térítenie.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete tárgyalja.

8.6.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület az SzMSz 4.8.1.7.1. fejezete alapján bízza meg, ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

8.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabály 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 igazgatója vagy helyettese 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 igazgató kötelezettsége,
- a harmadik vagy további kötelezettségzegéskor 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 igazgató 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének,
- kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggesztheti,
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.7. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökhöz, tanárukhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben, illetve félfogadási időben kereshetik fel.



Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal megkereshetik.
Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

9. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb fontos feladatok

9.1. A tanulóbalesetek 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 ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti, katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

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, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének az igazgató 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.

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 tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a balesetek hivatalos szervek felé való jelzését az igazgató által megbízott felelős végzi.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A baleseti jegyzőkönyvet az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható elektronikus felületen kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Az iskolában történt nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Hatvani Tankerületi Központtal megbízási viszonyban álló tűz- és munkavédelmi feladatok ellenőrzéséért felelős cég előadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Új munkavállaló nem állhat munkába, mielőtt részt nem vett a munka- és tűzvédelmi oktatáson.

9.2. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolák tanulóinak, minden intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót, vagy igazgatóhelyettesét,
- a tankerületi központ vezetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetősége szükségesnek tartja.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatás esetén a SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó

személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanítók és tanárok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára a nevelő hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a pedagógusnak meg kell számolnia,
- az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.

A vezetőknek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

9.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A feladatellátási hely tankönyvellátásnak megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzésére az igazgató tankönyvfelelőst jelöl ki. A tankönyvfelelőssel a Hatvani Tankerületi Központ megbízási szerződést köt, amely tartalmazza a felelős kötelezettségei, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, valamint a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét. A tankönyvfelelős alapfeladatai:
 - az iskolai tankönyvrendelés előkészítése és elkészítése,
 - iskolai tankönyvterjesztésben való részvétel.
- Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

9.4. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelésre vonatkozó előírásokat a pedagógiai programjai tartalmazza.

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről. Az intézmény – a háziorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálat, illetve munkaegészségügyi szolgáltató útján – biztosítja a tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes egyeztet az egészségügyi szolgáltatók vezetőivel.

Az egyeztetések az alábbiakra kell kiterjednie:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére, szűrésére az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - szemészet,
 - általános védőnői szűrővizsgálat,
 - a tanulók fizikai állapotának évi mérése,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata,
 - a dolgozók évenkénti legalább egyszeri munkaegészségügyi vizsgálata.

Tanévenként meghatározott időpontban, háziorvos, fogorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Szükség esetén a védőnő alkalmi szűrést végez.



Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény – a fenntartó és a munkaegészségügyi szolgáltató közötti megállapodás alapján – biztosítja dolgozói számára a törvényben előírt munka alkalmassági vizsgálatot.

9.6. Egyéb tanügyigazgatási feladatok

Elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványról való másolat, vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni, amelynek összege az érvényes minimálbér 5 %-a. A befizetett díj az iskola bevétele.

A törzslapon és az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és OM azonosítóját.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató által megbízott személyek férhessenek hozzá. A bizonyítványok: zárt helyiségben legyenek. Megbízottak:

- az igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A kiállított, az üres és az elrontott bizonyítvány nyomtatványok nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény iskoláinak hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestületek éves munkatervükben határozzák meg.

A nemzeti ünnepeken tartott megemlékezések a fiatalok hazaszeretetét mélyítik. A jelentős történelmi eseményekről az iskolák közösségei minden esztendőben megemlékeznek. Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek nevelőik segítségével.

Közkedvelt esemény gyermekeink, tanulóink körében az adventi, a farsangi, húsvéti időszakban tartott ünnepélyeink. A farsangi bált úgy kell megszervezni, hogy az ne sértse a katolikus húsvét ünneplésére vonatkozó hagyományt.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős gyermekeink, diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az iskolának vannak sajátos ünnepei, megemlékezései, rendezvényei, illetve kialakultak az ünnepeken, megemlékezéseken való öltözködés szabályai. Ezeket a hagyományokat továbbiakban is őrizni, ápolni kell.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel szabályait a házirend tartalmazza.

10.1. Kistérségi szintű rendezvények

- Szülőföldünk-kistérségi vetélkedő

10.2. Községi szintű rendezvények

- Szüreti felvonulás
- Megemlékezés az '56-os forradalomról
- Községi karácsony
- Megemlékezés az 1848-as forradalomról

10.3. Iskolaszintű rendezvények

- Tanévnitó ünnepség
- Szeptember 29-i honvédelmi nap
- Aradi vértanúk emléknapja
- Állatok világnapja – játékos délután
- Szülőföldünk-kistérségi vetélkedő
- Téli bál
- Farsangi bál
- Iskola koncert
- Rajzverseny a március 15 tiszteletére
- Diákgyűlés
- Témahetek
- Móra-gála
- Diáknap
- Madarak és fák napja
- Határtalanul! nap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás és tanévzáró ünnepség

10.4. Egy vagy több évfolyamot érintő rendezvények

- Bányásznapi
- Idősek napja a Művelődési Házban
- Karácsonyi műsor előadása az Ószirózsa Gondozási Központban
- Múzeumlátogatások
- Színházlátogatások
- Megemlékezés az névadójáról osztályszinten
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Anyák napja
- Határtalanul! tanulmányi kirándulás
- Magyarországi tanulmányi kirándulások
- Vidám ballagás

11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. (Nkt. 4. § 4. pont) A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát az Nkt. 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe. (Nkt. 27.§ (4) bekezdés)

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta 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 aktivitására, 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, a szervezeti és működési szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanulmányi-, és a sportversenyeken 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 igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola citeracsopotja sajátos szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban a népi hagyományok megőrzését, továbbadását és az egyén közös zenélésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

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 és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Osztálykirándulásokra, táborozásokra, színházlátogatásra, mozi látogatásra abban az esetben kerülhet sor, ha a szülők az anyagi feltételeket vállalják, mégpedig úgy, hogy

vállalják a gyerekeket kísérő pedagógusok költségeit 10 gyerek/1 pedagógus elv alapján. A feladat végre hajtásáért felelős pedagógusokat az igazgató jelöli ki.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások: napközitthon, tanulószoba, fejlesztő foglalkozások, iskolai sportkörü foglalkozások, tömegsport foglalkozások, szakkörök, stb.

12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök szakkörként működik. Az iskolai sportkör vezetését, céljainak megvalósítását az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár végzi.

Az iskolai sportkör vezető testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi céljainak kijelölésére. A célokra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a célok megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló terv szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nkt. 46. § (9) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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 értékesítésről 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 kitételeket 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.

14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői munkaközösségek, intézményi tanács és a diákönkormányzatok véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** szabályait *önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Rózsaszentmárton, 2023. szeptember 1.

Veres Henriett
igazgató

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestülete elfogadta.

Kelt: Rózsaszentmárton, 2023. augusztus 24.

Veres Henriett
igazgató

Nyilatkozat

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács elnöksége az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosításainak elfogadását javasolja.

Kelt: Rózsaszentmárton, 2023. augusztus 25.

Huczkané Kiss Katalin
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosításainak elfogadását javasolja.

Kelt: Rózsaszentmárton, 2023. augusztus 24.

Sándor Xénia Petronella
a DÖK képviselője

Nyilatkozat

A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Munkaközösség elnöksége az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosításainak elfogadását javasolja.

Kelt: Rózsaszentmárton, 2023. augusztus 25.

Nagy Miklós Annamária
a szülői munkaközösség elnöke

15. Mellékletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat |
| 2. sz. melléklet | Iratkezelési szabályzat |
| 3. sz. melléklet | Munkaköri leírások mintái |
| 4. sz. melléklet | A Rózsaszentmártoni Móra Ferenc Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata |

16. Kiegészítés 2024.03.01.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.**