



SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény feladat ellátási rendje	5
2.1. A köznevelési intézmény	5
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az iskola szervezeti ábrája	7
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
3.2.1. Az igazgató	7
3.2.2. További szervezeti egységek: a nevelőtestület	11
3.2.3. Szakmai munkaközösségek	12
3.3. A belső kapcsolattartás rendje	13
4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	15
5. Az intézmény irányítása	18
5.1. Igazgató	18
5.2. Az általános igazgatóhelyettes: (1.sz. ig.h.)	22
5.3. Pedagógiai igazgatóhelyettes: (2.sz. ig.h.)	24
5.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.5. A kiadmányozás szabályai	27
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
6.1. A tankönyvellátás feladatai:	28
6.1.1. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:	29
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	30
7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	31
7.3. A képviselet szabályai	32
8. Az intézmény közösségei	33
8.1. Nevelőtestület	33
8.2. Szakmai munkaközösségek	34
9. A tanulók közösségei	36
9.1. A diákönkormányzat	36
9.2. A szülők közösségei	37

10. A működés rendje.....	38
10.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:	38
10.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:	39
10.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:	40
10.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	41
11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	42
12. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	44
12.1. Szülői értekezletek	44
12.2. Tanári fogadóórák	44
12.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	45
12.4. A diákok tájékoztatása	45
13. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	46
14. Az intézmény kapcsolatai.....	47
14.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	47
14.1.1. Kapcsolattartás az Egri Pedagógiai Oktatási Központtal	47
14.1.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	47
14.1.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal	48
14.1.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	48
14.1.5. Kapcsolattartás az óvodákkal, az általános iskolákkal és a középfokú intézményekkel	48
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	49
15.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49
16. Az intézményi védő, óvó előírások	50
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	53
20. Az intézményi adminisztráció	56
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	56
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	57
21. Az intézményi dokumentumokban való tájékozódás rendje	58
22. Záró rendelkezések	59
22.1. Az SZMSZ hatálybalépése	59
22.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	59
Mellékletek	
Adatkezelési szabályzat	60
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	63
További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:	63

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a *2. számú mellékletben* található.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Hatvani 5. Sz. Általános Iskola nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- ⇒ a szülői szervezet
- ⇒ a diákönkormányzat.

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

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése nem szükséges, mivel a Hatvani Tankerületi Központot többletköltség nem terheli.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2023. október 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE

2.1. A köznevelési intézmény

Megnevezése:

Hivatalos neve: Hatvani 5. Számú Általános Iskola

Feladatellátási helye:

Székhelye: 3000 Hatvan, Szabadság út 13.

Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ

Székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201495

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- ⇒ 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, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos),

Az iskola maximális létszáma: 416 fő

Az iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

3000 Hatvan, Szabadság út 13.

Helyrajzi száma: 3978/57

Hasznos alapterülete: 3649 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Hatvani Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

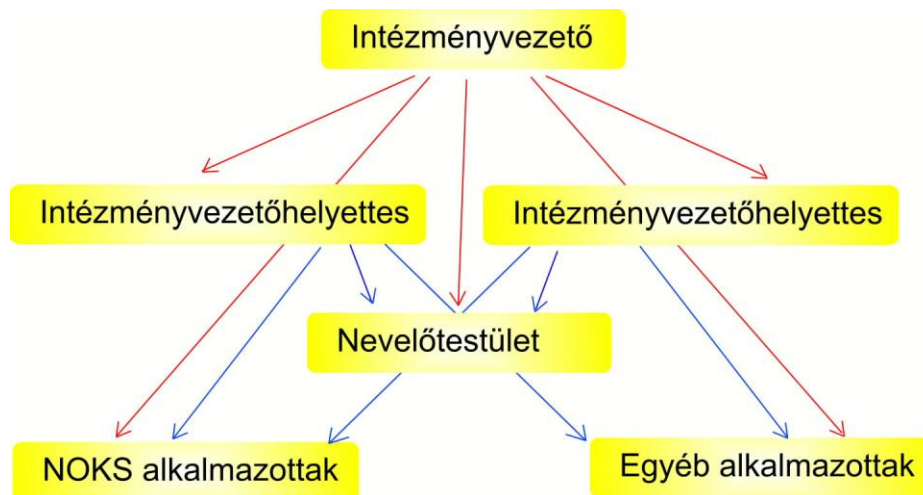
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi és működtető jogokat a Klebelsberg Központ és Hatvan Város Önkormányzata közösen – szerződéses megállapodás szerint - gyakorolja.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője

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

Az igazgató 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,
- ⇒ az átruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- ⇒ a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- ⇒ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

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

A vezetési feladatok megvalósítása:

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- ⇒ az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

- ⇒ Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- ⇒ Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kijelölt munkaközösség-vezető feladata.
- ⇒ Az igazgató tartós távolléte esetén az 1. számú igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a 2. számú igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.
- ⇒ A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire:

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

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- ⇒ az igazgatóhelyettesek (általános és pedagógiai)
- ⇒ a munkaközösség-vezetők
- ⇒ az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgatói megbízás időtartamáig szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár: szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az adminisztratív feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az adminisztratív feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára csak indokolt esetben jogosult – egyeztetve az ügyeletes vezetővel.

3.2.2. További szervezeti egységek: a nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a szükséges esetben munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A

nevelőtestület félévente egy alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.2.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok munkaközössége. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Az alsós munkaközösség az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja. Együttműködésük eredménye a sok rendezvény, a tantárgyi versenyek, a nyílt napok, a leendő elsősöknek rendezett programok. Az alsós és a felsős munkaközösség-vezető közvetlen munkakapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. A felsős munkaközösség a 5-8. évfolyamon dolgozó pedagógusok munkacsoportja. A felső tagozaton szervezik, rendezik a kulturális- a sport és tantárgyi programokat.

3.2.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Az osztályok jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

3.2.5. Szülői Közösség

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

3.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai vezetők és a pedagógusok közötti kapcsolattartása:

- ⇒ a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- ⇒ a megtartott nevelőtestületi értekezleteken;
- ⇒ az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- ⇒ az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- ⇒ az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- ⇒ az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- ⇒ az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- ⇒ mindennapi írásbeli kapcsolattartás az információs falon keresztül, elektronikus úton, stb.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Osztályközösségekkel való kapcsolattartás:

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések alkalmával valósul meg.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, nyílt tanítási napokon, iskolai és

iskolán kívüli rendezvényeken, a Kréta rendszeren, az internet adta lehetőségeket kihasználva - pl.: a közösségi hálón létrehozott osztálycsoportok - rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutató órákat tartanak. A továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulók szüleit az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztatják az érintett pedagógusok.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kaphatnak.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek a diáktanács tagokon keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- ⇒ az igazgatóhelyettesek,
- ⇒ a munkaközösség-vezetők,
- ⇒ az osztályfőnökök,
- ⇒ a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban és a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az iskolai belső ellenőrzés általános feladatai:

- ⇒ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- ⇒ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- ⇒ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ⇒ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- ⇒ feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- ⇒ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ⇒ ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ⇒ ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ⇒ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ⇒ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- ⇒ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- ⇒ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-
oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ⇒ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - ⇒ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - ⇒ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- ⇒ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- ⇒ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

-folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- ⇒ a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- ⇒ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).

A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei:

- ⇒ az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- ⇒ az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni,
- ⇒ az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni,
- ⇒ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ⇒ az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.
- ⇒ az ellenőrzés során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- ⇒ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni kell az ellenőrzött dolgozóval és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével;
- ⇒ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést, a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- ⇒ az ellenőrzött dolgozó jogosult az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- ⇒ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez,
- ⇒ az ellenőrzött dolgozó köteles az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ⇒ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- ⇒ Gyakorolja a Hatvani Tankerület által ráruházott jogköröket.
- ⇒ Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- ⇒ Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- ⇒ Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- ⇒ Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- ⇒ Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- ⇒ Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

- ⇒ Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Hatvani Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- ⇒ Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- ⇒ Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrend szerint tanuló tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- ⇒ Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- ⇒ Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- ⇒ Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- ⇒ Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- ⇒ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- ⇒ Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- ⇒ Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- ⇒ Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- ⇒ Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- ⇒ Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- ⇒ Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- ⇒ Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- ⇒ Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- ⇒ Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- ⇒ Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- ⇒ Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- ⇒ Biztosítja a Szülői Közösség, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- ⇒ Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása a működtetővel és a fenntartóval együttműködve.
- ⇒ Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- ⇒ Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- ⇒ Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- ⇒ Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- ⇒ Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- ⇒ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- ⇒ Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- ⇒ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- ⇒ Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- ⇒ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és

magatartási fegyelmenek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- ⇒ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- ⇒ Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről a működtetővel és a fenntartóval együttműködve.
- ⇒ Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- ⇒ A rendszergazda tevékenységének irányítása.
- ⇒ Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- ⇒ Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- ⇒ A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ⇒ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- ⇒ Részt vesz a selejtezési munkálatokban.
- ⇒ Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- ⇒ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- ⇒ Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- ⇒ Kapcsolatot tart a szülői közösség, az alapítvány képviselőjével.
- ⇒ Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- ⇒ Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.

5.2. Az általános igazgatóhelyettes: (1.sz. ig.h.)

- ⇒ Általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.
- ⇒ Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.
- ⇒ Irányítja és kezeli a pedagógusoknak rendelkezésére bocsájtott note-book-ok rendeltetésszerű használatát, szükség esetén intézi a javíttatást, stb. (Nkt. 63.§(1))
- ⇒ Felelősséggel tartozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.
- ⇒ Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.
- ⇒ Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a felsős munkaközösség munkáját is.
- ⇒ Hatáskörébe tartozik, elsősorban: a felsős munkaközösség
- ⇒ Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint teljesítési kötelezettség esetén.
- ⇒ Részt vesz a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában.
- ⇒ Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ⇒ Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 1. számú helyettese.
- ⇒ Jogkörét a vezető beosztású munkatárssal együttműködve gyakorolja.
- ⇒ Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- ⇒ Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- ⇒ A felsős munkaközösség pedagógusai számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- ⇒ Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében
- ⇒ Gondoskodik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséről.
- ⇒ Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- ⇒ Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóvezetést.
- ⇒ Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- ⇒ Elkészíti a munkaidő- elszámolásokat.
- ⇒ Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- ⇒ Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- ⇒ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- ⇒ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- ⇒ Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- ⇒ Kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel, gyámüggyel, szakszolgálatokkal.
- ⇒ Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- ⇒ Részt vesz a Pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.

- ⇒ Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- ⇒ Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- ⇒ Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- ⇒ Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- ⇒ Irányítja a helyi tanterv és az alapdokumentumok kidolgozását.
- ⇒ Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- ⇒ Ellenőrzi, segíti az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- ⇒ Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- ⇒ Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (köörzvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- ⇒ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- ⇒ Felelőse a Kréta rendszerhez kapcsolódó feladatoknak.

5.3. Pedagógiai igazgatóhelyettes: (2.sz. ig.h.)

- ⇒ Alapvető feladata az iskolában folyó oktató-nevelő felügyelete.
- ⇒ Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.
- ⇒ Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

- ⇒ Pedagógiai igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli az alsós munkaközösség munkáját is.
- ⇒ Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- ⇒ Hatáskörébe tartozik az alsós munkaközösség felügyelete.
- ⇒ Jogköre: javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ⇒ Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- ⇒ A speciális tevékenységeket ellátók (gyógytestnevelő, utazó gyógypedagógus, hitoktató, stb.) munkájának irányítása.
- ⇒ Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató 2. számú helyettese.
- ⇒ Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- ⇒ Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- ⇒ Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- ⇒ Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- ⇒ Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- ⇒ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- ⇒ Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- ⇒ Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- ⇒ Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet

- ⇒ Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- ⇒ Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- ⇒ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- ⇒ Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a e-naplóvezetést.
- ⇒ Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- ⇒ Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- ⇒ Irányítja az alsós munkaközösséget.
- ⇒ Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- ⇒ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- ⇒ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- ⇒ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- ⇒ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- ⇒ Vezeti az SNI-s és BTM-s tanulók adminisztrációját.

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást minden tanévben ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

5.5. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Hatvani Tankerület központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek írhatnak alá.

6. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszályi háttér:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvényilvántás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a www.iskola.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy

- a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, biztosítva legyen,

- az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

Térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak: az 1-8. évfolyam.

6.1. A tankönyvellátás feladatai:

Felmérés és tájékoztatás:

- osztályfőnökök,
- tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés elkészítése:

- a szakmai munkaközösségek
- az SzK, a DÖK véleményének beszerzése

Együttműködő felelősök:

- tankönyvfelelős,
- munkaközösségek vezetői
- igazgató

A tankönyveket – az augusztusi kiszállítás után - a tankönyvtárban helyezük el és az iskola könyvtárosa brossúra nyilvántartásba veszi az állományt. Kiosztásra kerül a tanév első tanítási napján.

Amennyiben a tanuló évközben iskolát vált, a kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Az új tanuló a visszaadott, ill. fel nem használt tankönyvekből kap megérkezésekor. (Ha a tanuló a határidő lejártá után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.)

6.1.1. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

Az iskolai könyvtáros tanár:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy - egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az osztályfőnökök:

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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,
- törzslapok, naplók, bizonyítványok,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitális naplót szolgáltató kiadó szerverén tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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 szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

7.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, a tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval és a működtetővel történt egyeztetés után),

- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rend és a leadott hatáskörök a 4. és az 5. pont alatt találhatóak.

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

8.1. Nevelőtestület

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

Véleményezés és javaslattevői jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola éves Munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át véleményezési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az 1. számú igazgató-helyettes.

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

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat, az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról; az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról; a továbbképzési program elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Az intézménybe kerülő nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

9.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat vezető szerve a diáktanács, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diáktanács tagjai képviselik. A diáktanács választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az osztályok diáktanácsának tagjait. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt,

felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

⇒ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

⇒ a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

9.2. A szülők közösségei

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

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

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

10. A MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

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

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a 1. számú igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A reggeli ügyelet 6.30-7.30-ig tart. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a

tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a tilalom alá tartozó szabályok betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

10.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn kívüli órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

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

A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén legkésőbb a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a 1. számú igazgatóhelyettest, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az iskolavezetésnek kell jelezni a megelőző munkanap 16.00-ig.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az iskolavezetést, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a titkárságon előzetesen egyeztetett időpont alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

10.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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 kapcsolódó belső szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével 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 technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

11. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező (minimum 14 fő) esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással. A jelentkezési határidő szeptember 30.

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett elektronikus naplóban történik.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkörök minimális létszáma 14 fő. Indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek: tanulószoba, informatika szakkör, néptánc szakkör, dráma szakkör, rajz szakkör, énekkar, tömegsport, szivacskezilabda, kézilabda, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozás, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, labdarúgás.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg.

Az iskola étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az államilag bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

Az iskolai énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók.

A tanulmányi kirándulás, tábor 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. Mivel a költségek a szülőt terhelik, a részvétel önkéntes.

12. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

12.1. Szülői értekezletek

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

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

12.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként

–az igazgató által kijelölt időpontban két alkalommal tart fogadóórát.

A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon történő időpont egyeztetése után kerülhet sor.

12.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

12.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten (10 tanítási napon) belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen,

igazgatói hirdetésben vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

13. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkári irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról

- munkaidőben
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

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

14. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

14.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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

14.1.1. Kapcsolattartás az Egri Pedagógiai Oktatási Központtal

A POK-al való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója felel. Megszervezi a pedagógus minősítésével kapcsolatos feladatokat, a tanfelügyeleti látogatásokat, szaktanácsadói hálózatot működtet, melynek igénybevételéért az igazgató a felelős. Folyamatosan tájékoztatást ad a fentiekkel kapcsolatban az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszerén keresztül.

14.1.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az 1. számú igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten

tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

14.1.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a pedagógiai igazgatóhelyettes (1.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

14.1.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az (2.) igazgatóhelyettes felelős.

14.1.5. Kapcsolattartás az óvodákkal, az általános iskolákkal és a középfokú intézményekkel

Az óvodákkal való kapcsolattartás célja az óvodákkal való szoros együttműködés, az óvodából az iskolába való átmenet zökkenőmentes biztosítása. Az általános iskolákkal való kapcsolattartás a kölcsönös szakmai együttműködésen alapszik. A középfokú intézményekkel a továbbtanulás érdekében jó szakmai együttműködésre törekszünk.

15. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

15.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül a felelősök részéről. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Szeptember

-Tanévnyitó

Október

-Aradi vértanúk napja

-Fióka-avató

-1956. Forradalom emlékére

November

-Márton-napi vigasságok

December

-Advent

-Karácsonyi műsor

-Vásár

Február

-Alsós és felsős Farsang

Március

-1848/1849. emlékezete

Április

-Húsvéti ügyes kezek délután

-Vásár

Május

-Ötös Gála

-Gyermeknap

Június

-A Nemzeti Összetartozás Napja

-Ballagás

-Tanévzáró

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen, a tanári szobában van elhelyezve.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére;

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az orvosi és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

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

18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az esemény bekövetkezésekor az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A

kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy a pedagógiai asszisztens azonnal értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

19. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, a szaktanár.

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az (1.) igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

20. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a Kréta rendszerből kinyomtatott dokumentumok
- a bizonyítvány pótlapok az 1. és a 2. osztályos szöveges értékelésnél,
- a KIRA rendszerből előállított nyomtatványok, KIR-STAT,
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok, levelezések.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Hitelesítési záradék: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: PH hitelesítő

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

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

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

A Kréta rendszerre is a fentiek vonatkoznak.

21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKBAN VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 1-jén készített (előző) SZMSZ.

22.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára a jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Hatvan, 2023. szeptember 1.

Kutalik Márta
igazgató

P.H.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) a dolgozók (alkalmazottak) adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök, pedagógusok

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) a közalkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató-helyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak csak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője,
 - a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei,
 - a KIR működtetője,
 - *a szülő részére az intézmény igazgatója;*
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó
 - intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,
 - a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei,
 - a KIR működtetője, a szülő részére az
- intézmény igazgatóhelyettese;*

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó
- intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,
- a tankönyvforgalmazó, a
- pedagógiai szakszolgálat intézményei,
- a KIR működtetője,
- a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei,
- a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,
- a szülő részére az igazgatóhelyettes.
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.),
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény ,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet ,
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről