

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Hunyadi János Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

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

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői:

- a, Neve : Kaposmérő Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövid neve: Hunyadi János Általános Iskola(HJÁI)
Címe (székhely): 7521 Kaposmérő ,Hunyadi u. 9.
Típusa: Közös igazgatású köznevelési Intézmény
OM azonosító: 201472
KLIK 139027

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KIKK)
1051 Budapest, Nádor u.32.

c.) Jogszámban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás

d.) HJÁI fenntartó szervének megnevezése:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor u.32.

g) A HJÁI jogállása:
Jogi személyiségű szervezeti egység.

e) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettes , iskolatitkár.

i) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A HJÁI alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- a, Szakmai alapdokumentum
- b, Pedagógiai program (Nevelési Program, Helyi tanterv)
A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:
 - nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
 - az iskola honlapján
- c, A tanév munkaterve
 - az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
 - az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.
- d, Jelen szervezeti és működési szabályzat
- e. Házirend

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az igazgató és feladatköre

a, A közoktatási 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

b, Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

- a, Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

a, Az igazgató akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti oktatás munkaközösség-vezetőjének feladata.

b, A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást

3.4 Az intézmény vezetősége:

a, Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b, Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen - min.havonta egy alkalommal-rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c, Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d, Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

- a, Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
Szülői közösségek: - szülői közösségek,
- szülői választmány
A tanulók (gyermek) közösségei:
- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslatételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c, Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4 A szülői közösségek

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

b, A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle szülői értekezletet és kétféle fogadóórát tart.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőkön tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév

kezdésének zavartalansága érdekében. A közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,

Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,

Az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba.

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b, A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

d, Iskolagyűlés(diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

c, Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetések, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a, Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b, Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9 Alkalmazotti juttatások a kollektív szerződés értelmében

a) Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a, Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

- b, Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
- a Tankerülettel
 - intézményi tanáccsal
 - az intézményt támogató "Együtt a jövőnkért '95" alapítvány kuratóriumával,
 - Tandem SE-vel
 - szülői közösséggel
 - iskolaorvossal ,védőnővel
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - egyházakkal
 - szakmai szolgáltatókkal

4.11 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató évenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőit meg kell hívni a tanévzáró értekezletre.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a, A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a, A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c, A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,

- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattevel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a, A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b, Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- reál munkaközösség, humán munkaközösség, alsós munkaközösség, művészeti munkaközösség

c, A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d, A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

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

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

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

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

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

6.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

A tornacsarnok a programok függvényében 21⁰⁰-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tartja nyitva irodáit.

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

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

c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7 órától 17⁰⁰ óráig pedagógus jelenlétében.

d, A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 15³⁰ között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15³⁰-kor távozó vezető után a megőrzést biztosító pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.4 Az intézmény védő óvó előírásai:

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak

veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Tanév elején az igazgató-helyettes és a karbantartó bejárásán feltérképezi a veszélyforrásokat, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A karbantartó kéthavonta az iskolai játszótér funkcionális ellenőrzését végzi el.

6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a, Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7⁰⁰ órakor kezdődhet. Kötelező tanítási órák 14⁴⁰ –ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

c, Az óráközi szünetek időtartama: 10-25 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

d, Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

e, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f, A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra(kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

6.8 A tankönyvellátás rendjét a 8.sz. melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a büfé előtti térig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7⁴⁵ és 15⁴⁵ között

fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7⁴⁵-15³⁰ felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

7.2 A közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

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

7.3 A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és köteleseit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel oktatással lekötött illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

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

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

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

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

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

e, A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban

elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra. A pedagógus-munkakörben dolgozók iskolában töltött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel oktatással lekötött óra (22-26)
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött óra (6-10)

7.3.1.1 A neveléssel oktatással lekötött óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) szakkörök, sportkörök
- c) felzárkóztatás, tehetségfejlesztés
- d) napközi ,tanulószoba
- e) speciális ismeretek átadása
- f) szabadidős tevékenységek
- g) tanulás iskolai felkészülés segítése

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

7.3.1.2 A neveléssel oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

7.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

7.4.2A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

7.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok heti munkaidő nyilvántartást vezetnek - a kötött munkaidőre vonatkozóan - melyeket aláírásukkal dokumentálnak. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

beosztás: iskolatitkár 7³⁰ órától 16 óráig
gazdasági ügyintéző 7³⁰ órától 16 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás:- takarító délelőtt 9⁰⁰ órától 17³⁰-ig
délután 12 órától 20³⁰
tornatermet takarító: 5⁰⁰-9⁰⁰

- fűtő-karbantartó fűtési idényben :6⁰⁰ órától 14³⁰ óráig
egyébként 6³⁰-15

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a, A napközis foglalkozás: a tanóraa való felkészülés ,a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

b, Tanulószoza szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13⁰⁰-15⁰⁰-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

b, Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

c, Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d, Iskolarádió alkalmanként aktuális híreket , zenét sugároz.

e, A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

f, A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

g, A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges . Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

h, Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

i, Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

j, A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges

felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak , a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

k, A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

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

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

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitaró szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírűvének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

- b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.4 A jutalmazás ,büntetés formái

1. a, Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, tanítói, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskolarádióban is kihirdetjük.

c, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

1. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

9.5 Fegyelmi eljárás

9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai

válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6 A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza). A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

c, Az iskolában a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést az igazgató adhat az osztályfőnök előzetes javaslata alapján.

9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.

b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a, Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b, A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanteremek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b, A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A terem használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c, Az intézmény területén keletkezett szándékos károkozást a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d, A külső ajtók zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

e, Az utolsónak távozó pedagógus köteles szólni a takarító személyzetnek, hogy a tanári folyosó ajtaját kulccsal zárja be.

10.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- a, Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
- b, Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- c, Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.
- d, Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- e, Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a, Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b, Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- c, Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:
Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás
Nemzeti ünnep: március 15., október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4. „Anyák napja,
Karácsonyi ünnep, Hunyadi napok
Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
Versmondó verseny, Kazinczy verseny, Gyermekrajz verseny, Mikulás napi rendezvény, jelmezbál
szaktárgyi versenyek. Az iskola tanévenként egy alkalommal iskolaújságot jelentet meg.

11.2. A hagyományápolás külsőségei

- a, Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: A Hunyadiak családi címerét ábrázolja.

Az intézmény zászlója: A Hunyadiak családi címerét ábrázolja.
- b, Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
lányok: fehér blúz, fekete(sötét)szoknya vagy nadrág, iskolajelvény
fiúk: fehér ing ,fekete(sötét) nadrág, iskolajelvény

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a, Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

b, Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

12.1.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

- Térítést kell fizetni az alábbiakért: művészeti képzés, külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, különböző mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az érintett közösségek egyetértésével lehetséges.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

13.4 A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

13.5 A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóijára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

13.6A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- 1.sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 2.sz. melléklet: Az intézmény házirendje
- 3.sz. melléklet: Bérleti díjak
- 4.sz.melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 5.sz.melléklet. Tűzvédelmi szabályzat
- 6.sz.melléklet: Kémiai kockázatértékelés
- 7.sz.melléklet Egyéni védőeszköz juttatás
- 8.sz. melléklet Tankönyvellátási szabályzat
- 9.sz. melléklet Munkahelyi kockázatértékelés
- 10.sz. melléklet Gyakornoki szabályzat
- 11.sz. melléklet Esélyegyenlőségi program
- 12.sz. melléklet Diákönkormányzat SZMSZ

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013.december 7-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Dénesné Szak Andrea

.....
Schell Zsuzsanna

.....
Miovecz János
Igazgató

