

# Szervezeti és Működési Szabályzat



**Hidasnémeti**  
**II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

1. Az intézmény általános jellemzői.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja és hatálya: .....	6
1.1.1. Az SZMSZ célja: .....	6
1.1.2. Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült: .....	6
1.1.3. A szabályzat hatálya:.....	6
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja: .....	6
2.1. Az intézmény jellemző adatai:.....	6
Alapító és fenntartó neve és székhelye:.....	7
2.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga: .....	7
2.3. A gazdálkodás módja: .....	7
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai: .....	7
3.1. Fő funkciók:.....	7
3.2. Az intézmény alapdokumentumai, és egyéb dokumentumok .....	8
3.3. Elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje: .....	8
3.4. Az intézmény jogosultsága:.....	8
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata .....	9
Hosszú bélyegző:.....	9
Körbélyegző:.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	9
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK VÁZLATA.....	9
4.2. Az intézmény vezetője: .....	10
4.2.1. A vezető személye:.....	10
4.2.2. Az intézményvezető jogköre: .....	10
4.2.3. Az intézményvezető felelőssége: .....	10
Jogkörét és felelősségi körét munkaköri leírása is tartalmazza. ....	10
4.3. Az intézmény vezetősége: .....	11
4.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend: .....	11
5. A pedagógiai munkát segítők jog-és feladatköre.....	11
5.3. DÖK felnőtt patronálója: .....	12
5.4. Iskolatitkár: .....	12
5.5. A vezetők kapcsolattartási rendje:.....	13
5.6. A vezetők helyettesítési rendje: .....	13
6. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	13
6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje: .....	13
6.1.1. Közalkalmazottak: .....	13
6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai:.....	13
6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje: .....	14
6.2. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje: .....	14
6.2.1. A szülői közösség felépítése .....	14
6.2.2. A szülői választmánnyal való kapcsolattartás:.....	14
6.2.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:.....	15
A szülői értekezletek rendje:.....	15
A fogadó órák rendje: .....	15
6.2.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje: .....	15
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	16

7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja: .....	16
7.1.1.A kapcsolattartás formái és módjai: .....	16
7.1.2. Rendszeres külső kapcsolatok:.....	16
Rendszeres szakmai kapcsolat: .....	16
Egyéb partneri kapcsolatok:.....	16
8. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek .....	17
8.1. A nevelőtestület és működési rendje: .....	17
8.1.1. A nevelőtestület:.....	17
8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai:.....	17
A nevelőtestület döntési jogköre: .....	17
8.1.3. A nevelőtestület értekezletei: .....	17
Kötelezően tartandók: .....	17
8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai: .....	18
8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, csoportjai: .....	18
8.2.1. A munkaközösség céljai:.....	18
8.2.2. A szakmai munkaközösség feladatai:.....	18
8.2.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai:.....	18
9. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása .....	19
9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása:.....	19
9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai: .....	19
10. Az intézmény működési rendje.....	19
10.1. A tanév rendje: .....	19
10.1.1. A tanév helyi rendjének meghatározása: .....	19
10.1.2. Az intézmény nyitva tartása:.....	20
10.1.3. A tanítási órák rendje:.....	20
10.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai:.....	20
10.2. Az intézmény munkarendje:.....	21
10.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása: .....	21
10.2.2. A közalkalmazottak munkarendje: .....	21
10.2.3. A pedagógusok munkarendje: .....	21
10.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje: .....	22
10.3. Munkaköri leírás-minták: .....	22
10.3.1. Tanári munkaköri leírás-minta főbb elemei: .....	22
A főbb tevékenységek összefoglalása .....	22
Különleges felelőssége .....	23
10.3.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	23
A főbb tevékenységek összefoglalása .....	23
Ellenőrzési kötelezettségei.....	24
Különleges felelőssége .....	24
10.3.3. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája .....	25
Feladatainak összegzése: .....	25
Járandóság: .....	25
10.3.4. Takarító munkaköri leírás-mintája .....	25

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása .....	25
Járandóság .....	26
10.4. A tanulók munkarendje: .....	26
10.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje: .....	26
10.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	26
10.5.1.1. intézményvezető és helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. ....	26
10.5.1.2. A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el. 26	
10.5.2. Az ellenőrzés módszerei:.....	26
10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	27
A védőnő az éves "Iskola egészségügyi munkaterv" szerint végzi munkáját. ....	27
10.7. Rendkívüli események: .....	27
10.7.1 Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők: 27	
10.7.2 Az iskola dolgozóinak kötelessége: .....	27
10.8. Az intézményi védő, óvó előírások rendje: .....	28
10.8.1. A tanulók/felnőttek baleset megelőzése: .....	28
10.8.2. A tanulók egészségének védelme érdekében: .....	28
11.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje:.....	29
11.1.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek: .....	29
11.1.2. A délutáni foglalkozások működésére vonatkozó szabályok: .....	29
11.1.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:.....	30
11.1.4. Tanulmányi kirándulások: .....	30
11.2. Az olvasószoba feladata, működésének, használatának rendje: .....	31
11.2.1. Feladatai:.....	31
11.2.2. Az olvasószoba működésének rendje: .....	31
12. A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása .....	32
12.1.. A tanulói jogviszony: .....	32
12.1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei: .....	32
12.1.2. A tanulók távolmaradása és annak igazolása:.....	32
13. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái.....	32
13.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása: .....	32
13.1.1. A dicséret és jutalmazás elvei: .....	32
13.1.2. A dicséret formái.....	32
Az írásos dicséret formái: .....	33
SuliBank – Gyűjtsd a Libertást! .....	33
Komplex nevelési program, a magatartás és szorgalom dicsérő értékelési módszere .....	33
13.2. A fegyelmi eljárás szabályozása:.....	33
13.2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
13.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	34
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	34
14. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje .....	35



14.1.	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai: .....	35
14.1.1.	Célja:.....	35
14.1.2.	Az intézmény hagyományos rendezvényei: .....	35
14.1.3.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	36
15.1.	A tankönyvellátás rendje: .....	36
16.	Záró rendelkezések.....	37
16.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....	37
16.2.	Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja, elhelyezés, hozzáférés: .....	37



## 1. Az intézmény általános jellemzői

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / célja, jogi alapja és hatálya:

#### 1.1.1. Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél - és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 1.1.2. Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

#### 1.1.3. A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a szülői választmány, diákönkormányzat és a közalkalmazotti tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja:

### 2.1. Az intézmény jellemző adatai:

OM azonosító: 029022

Szervezeti egység kód: BK 0101

Név: Hidasnémeti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Cím: 3876 Hidasnémeti Iskola út 1.

Típus: alapfokú nevelési-oktatási intézmény

Az intézmény egysége: általános iskola 1-8 osztály, Hidasnémeti

Telefon: 06/46-552-200

Email: [admin@altisk-hnemeti.edu.hu](mailto:admin@altisk-hnemeti.edu.hu)

Felvehető maximális létszám: 250 tanuló

**Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Székhelye: 1054. Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó: Sárospataki Tankerületi Központ Székhelye:

3950. Sárospatak, Kossuth u. 44.

Az intézmény működési/beiskolázási területe: Hidasnémeti, Hernádszurdok, Tornyosnémeti, Göncruszka települések közigazgatási területe.

Szakmai Alapdokumentum kelte: 2021. 09. 01.

**2.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésre áll:

a Hidasnémeti, Hernádszurdok, Tornyosnémeti községek Önkormányzatainak tulajdonában álló Hidasnémeti 244.Hrsz. 930 nm alapterületű iskola és tornaterem épülete.

Címe: 3876 Hidasnémeti, Iskola út 1.

Jogkör: Sárospataki Tankerületi Központ - vagyonkezelői jog

Hidasnémeti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola – ingyenes használati jog

A nevelő-oktató munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, szemléltető eszközök.

Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

**2.3. A gazdálkodás módja:**

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

**3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai:**

**3.1. Fő funkciók:**

- a 6-16 éves korúak oktatása-nevelése,
- SNI gyermekek integrált nevelése, oktatása,
- A nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása az 1-8. évfolyamon.
- Nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés és oktatás (cigány kisebbségi nevelés-oktatás magyar nyelven)
- Képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés
- tehetséggondozás tanórán kívüli lehetőségek biztosításával, korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásával,
- kompetenciafejlesztés
- iskolai diáksport tevékenység

### 3.2. Az intézmény alapdokumentumai, és egyéb dokumentumok

Az intézmény jogszerű működését a fenntartó által kiállított **Szakmai Alapdokumentuma** biztosítja. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, hatályba léptetése biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza a nevelés és az oktatás célját és feladatait, a helyi tantervet és óratervet, az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését, a minősítés szempontjait és módját.

Az intézmény **Házirendje** rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el. A nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

### 3.3. Elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

**3.3.1.** 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,
- 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (a rendszergazda, az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### 3.4. Az intézmény jogosultsága:

Bizonyítvány kiállítása az 1-8 évfolyam elvégzéséről.



**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

**Hosszú bélyegző:**

Felső sor: Hidasnémeti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
 Második sor: 3876 Hidasnémeti, Iskola út 1.  
 Harmadik sor: OM: 029022; Tel: 46/552-200

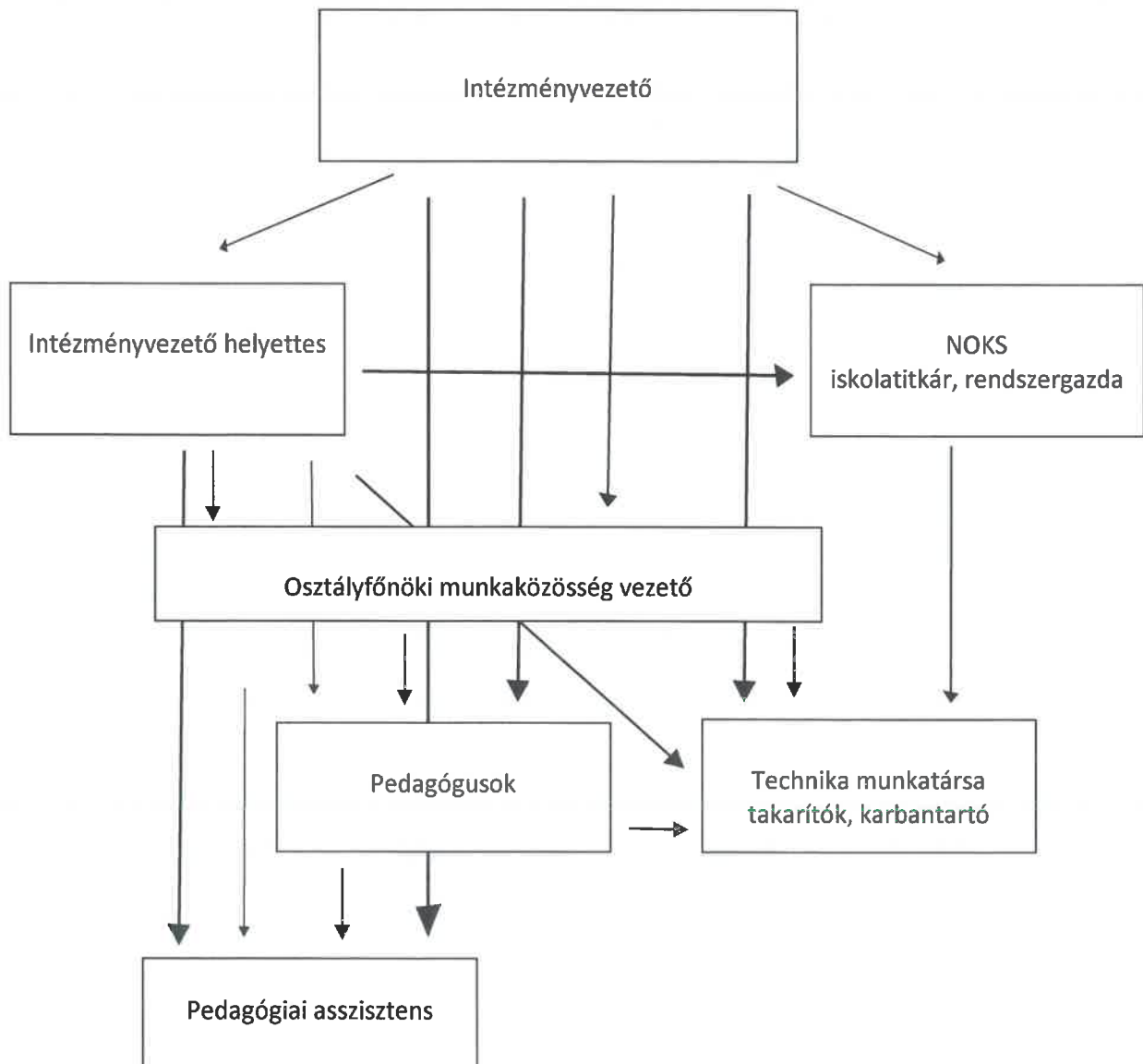
**Körbélyegző:**

Köríven felül: Hidasnémeti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola  
 Köríven alul: Hidasnémeti  
 Középen: a Magyar Köztársaság címere

**4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

**4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK VÁZLATA**



A munkavégzésre utasításokat az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott személy adhat.

Az iskola dolgozói többségében közalkalmazottak. A technikai dolgozók között van közfoglalkoztatott is.

## **4.2. Az intézmény vezetője:**

### **4.2.1. A vezető személye:**

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján, jogszabály által meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői munkaközösségeknek, az intézmény teljes dolgozói kollektívájának, s ahol van, a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét. Az igazgató jogállását a magasabb vezető ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések szabályozzák.

### **4.2.2. Az intézményvezető jogköre:**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetési források alapján
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselése
- együttműködés biztosítása a szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- döntés - az egyetértési, valamint véleményezési jogkörök tiszteletben tartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörökbe.

### **4.2.3. Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

**Jogkörét és felelősségi körét munkaköri leírása is tartalmazza.**

### 4.3. Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el. A feladatok átszervezésére és ésszerű elosztására az alábbi személyek munkájára számítva nyílik lehetőség:

- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség vezető,
- DÖK felnőtt irányítója

#### 4.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 3 napos folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője, vagy az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.

## 5. A pedagógiai munkát segítők jog-és feladatköre

Munkájukat a **munkaköri leírás alapján** és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

### 5.1. Az intézményvezető helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben pedagógiai és a munkaköri leírás szerinti képviseli az iskolát.
- Felelős: a helyettesítési rend megszervezéséért, a napi munka koordinálásáért.
- Felelős az „SNI és BTMN vizsgálatok” megszervezéséért, a fejlesztések tervezéséért
- Figyelemmel kíséri és megszervezi a különböző méréseket
- Koordinálja a táboroztatásokat
- Gondoskodik az Önértékelés folyamatáról
- Segíti a fiatal kollégák beilleszkedését, koordinálja a mentorálásukat.

Az **intézményvezető helyett** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezetői helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a rábízott feladatokért.

### 5.2. Osztályfőnöki munkaközösségvezető:

Munkaterv alapján gondoskodik a tantestület hozzájuk tartozó tagjai számára a megfelelő

önképzési, területi képzési lehetőségekről.

- Alapvető pedagógiai feladata mellett szervezi a helyi, területi szakmai napokat.
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, arra tanulókat, kollégákat szervez, a szaktárgynak megfelelő módon.
- Figyelemmel kíséri a képzési felhívásokat, arra kollégákat szervez a képzési tervben szereplőknek megfelelő, valamint a nevelő-oktató munka hatékonyságát segítő, illetve az egyéni szakmai előmenetelt támogató módon.
- Kiemelkedő felelősséggel segíti az intézményvezető intézményt érintő szervező munkáját.
- Hospitációs feladatokat lát el.
- Munkaértekezleteken beszámol az adott időszakban felmerülő oktatási-nevelési kérdésekről, irányító beszélgetést folytat a témákban.
- A nevelési értekezletek fő szervezője.
- Az intézményvezető helyettesének akadályoztatása esetén elsőként a helyettesítés a munkaközösségvezető feladata.
- Koordinálja az IPR jellegű fejlesztéseket, ezen belül
  - ✓ az árnyalt értékeléseket,
  - ✓ és az egyéni fejlesztési terveket.
- Munkája megkönnyítése érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelően feladattal terhelt óraszámot kell számára biztosítani az érvényes tantárgyfelosztásban.

### 5.3. DÖK felnőtt patronálója:

- A diákönkormányzat az intézményekben tanuló gyermekek érdekképviselőjét látja el.
- A patronáló tanár irányítja a gyermek tisztségviselőket a demokratikus jogaik érvényre juttatásában.
- Havonként szervez osztálytitkári megbeszéléseket.
- Kezdeményezője a gyermekközösségi rendezvények szervezésének, a tanulók igényei alapján, a realitások figyelembe vételével.
- Igyekszik a diákéletet tartalmassá tenni, ezért ötletekkel látja el a DÖK-vezetők felelőseit.
- A gyermekközösségi rendezvények fő felelőse.
- A DÖK pénztárának felelőse, minden kiadásról áttekinthető elszámolással tartozik mind a gyermekek, mind a tantestület felé.
- Szorgalmazza az erős kapcsolattartást a szülői munkaközösségekkel, számít építő jellegű javaslataikra, tevékenységükre.

### 5.4. Iskolatitkár:

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Iskolatitkári teendőit a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.
- Rendszeres és pontos adminisztratív teendőkkel segíti az intézményvezető munkáját.
- Kezeli az INTERNET-es felületeket, kapcsolattartásokat, iktat, postáz, jegyzőkönyvet vezet a nagy értekezleteken.
- Naprakészen tartja a tanulói és dolgozói adattárat.
- Kapcsolatot tart:
  - ✓ A települési konyha élelmiszervezetőjével az étkeztetés zökkenőmentes megszervezése ügyében.
  - ✓ Az iskola technikai személyzetével.

## 5.5. A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a segítők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább havonta egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket, ahol az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése zajlik.

Ennek módozatai: kötetlen beszélgetés,  
írásos tervezetek áttekintése, értékelése  
leirat, feljegyzés készítése  
vezetői utasítás

## 5.6. A vezetők helyettesítési rendje:

**Az intézményvezető helyettesítése:** az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos, vagy minden egyéb természetű távolléte esetén az igazgatóhelyettes, az Ő távolléte esetén a munkaközösség vezető rendelkezik intézkedési jogokkal. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ez esetben tartós távollétnek számít – a dolgozói közösséggel való megállapodás alapján - ha 3 napot, vagy annál többet hiányzik az intézményvezető.

# 6. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

## 6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje:

### 6.1.1. Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **egyéb közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### 6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.



### **6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, körlevél, hirdetőtábla, telefonos, írásbeli és internetes kapcsolattartás.

Az intézményi kapcsolattartás egyes formái rendszerek, és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Pl: a különböző értekezletek, bizottsági ülések időpontjai.

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, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## **6.2. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje:**

A beiskolázási körzethez tartozó településeken szülői érdekképviselőt működik, melyek munkájának koordinálását a szülői választmány látja el.

### **6.2.1. A szülői közösség felépítése**

- osztályonként/csoportonként 1-1 szülői munkaközösség
- a szülői munkaközösség vezetők által létrehozott választmány – odafigyelve a településenkénti képviselő biztosítására
- a választmány vezetősége – 3 fő

### **6.2.2. A szülői választmánnyal való kapcsolattartás:**

Az intézmény pedagógusai valamennyi növendékük szüleivel közvetlen kapcsolatot tartanak.

A szülői választmány javaslatait, az intézménnyel kapcsolatos véleményét választott elnökük, vagy erre megbízott képviselőjük útján juttatja el az intézmény vezetőségéhez, és a szülőtársak felé.

A szülői választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként két alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől a munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
- áttekinthető kivonata az iskola tantermeiben

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **6.2.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:**

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról az osztályfőnökökön keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket/gondviselőket. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje:**

Intézményünk pedagógusai növendékeink szülei számára tanévenként két alkalommal a munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tartanak. A tanévkezdő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Megválasztják a munkaközösség vezetőket. A félévi értekezlet témája a végzett munka értékelése, gyermek, pedagógus tekintetében egyaránt, s az aktuális 2. félévi feladatok áttekintése.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői szervezet képviselője, a 8. osztályos osztályfőnök, az intézmény munkájában felmerülő problémák megoldására.

#### **A fogadó órák rendje:**

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlődésével kapcsolatos információcsere. A megvalósítása nehézkes, mivel a szülők, - élve a kistélepülési sajátosságokkal – nem tartják magukat a meghirdetett időpontokhoz. A minél jobb minőségű nevelő-oktató munka és együttműködés érdekében partnerek vagyunk abban, hogy a személyes beszélgetés a szülő által kért időpontban történjék.

Azonban szükség esetén, amennyiben a kialakult helyzet indokoltá teszi fogadó órát hirdetünk. Minden pedagógus a kötelező 32 óra benntartózkodás időszakában, az adminisztrációs teendőkre biztosított órában áll a szülők rendelkezésére.

### **6.2.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje:**

Intézményünk a tanulók előmeneteléről és szorgalmáról egyrészt árnyalt értékelés formájában ad írásbeli tájékoztatást. Erre egységes nyomtatvány áll rendelkezésünkre.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, és ha szükséges, aktuális információkról is. Pl. plakát, levél, írásos értesítés, a közösségi média osztálycsoportjaiban, de minden esetben az E-napló adott felületein.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden szöveges értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóban feltüntetni.

Az E-napló adott tanulóra vonatkozó osztálynapló oldalát, mely a dicsérő és elmarasztaló beírások mellett tartalmazza az órai dicséreteket, felszerelés és házi feladat hiányt is az iskola legalább kéthavonta, de szükség esetén az osztályfőnök nagyobb gyakorisággal köteles nyomtatott formában eljuttatni a szülőnek/gondviselőnek, aki aláírásával igazolja, hogy átvette és megtekintette a dokumentumot.

A tájékoztatás formái között szerepelhet a nyilvánosság egyéb formája: települési honlap, kiadvány, internet.

## 7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### 7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk feladatainak teljesítése, tanulóinak gyermek és ifjúságvédelmi, valamint szociális ellátása, pályaválasztása tekintetében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

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

#### 7.1.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös rendezvények
- intézményi rendezvények látogatása
- módszertani bemutatások és gyakorlatok, műhelymunkák, hospitálások
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

#### 7.1.2. Rendszeres külső kapcsolatok:

##### Rendszeres szakmai kapcsolat:

- Sárospataki Tankerületi Központ,
- a települési önkormányzatokkal,
- a beiskolázási körzet óvodáival,
- a településeken működő történelmi egyházakkal,
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- járási szintű közhivatalok,
- B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gönci Tagintézménye.

##### Egyéb partneri kapcsolatok:

- szülői munkaközösség
- általános és középfokú oktatási intézmények
- Művelődési Házak, közösségi terek
- Oktatási Hivatal – Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
- Házi orvosi és védőnői szolgálat
- Encsi és Gönci rendőrkapitányság
- Hon Alapfokú Művészeti Iskola

- civil szervezetek, s egyéb közösségek, többek között:
  - Abaúji Hagyományőrző Népi Együttes
  - Harlekin Bogár Klub
  - Hidasnémeti Vasutas Sport Club
  - Hidasnémeti Közösségfejlesztő Csoport
  - Kispest SE asztalitenisz szakosztálya
  - Települési Nemzetiségi Önkormányzatok
  - Tizenhárom Komédiás Színjátszó Kör

## **8. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek**

### **8.1. A nevelőtestület és működési rendje:**

#### **8.1.1. A nevelőtestület:**

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

#### **8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai:**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyermekek, tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása, (kerettanterv, helyi tanterv)
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztása,

#### **8.1.3. A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét, illetőleg a részvételi, tanácskozási joggal rendelkező személyeket is meg kell hívni.

#### **Kötelezően tartandók:**

- alakuló
- tanévnyitó
- félévi
- tanévzáró
- nevelési (évi 2 alkalommal)

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban tartja. A



nevelőtestület minden hónapban, az év elején közös megegyezéssel megállapított időpontban munkaértekezletet tart. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

#### **8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai:**

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 ismételt szavazás dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét egy felkért kolléga vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, csoportjai:**

Intézményünkben 1 szakmai munkaközösség működik: osztályfőnöki munkaközösség.

### **8.2.1. A munkaközösség céljai:**

Az azonos munkakörben dolgozók tevékenységének, együtt gondolkodásának, ötleteik megvalósításának a színtere a munkaközösség. Fő cél a szakmai tapasztalatok kicserélése, az önképzésre motiválás.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérését követően az intézményvezető bízza meg határozott időre.

### **8.2.2. A szakmai munkaközösség feladatai:**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- mentorok kijelölésével támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a félévi és év végi beszámolókat anyagát, feladatait
- kiírja és lebonyolítja az intézményen belüli tanulmányi versenyeket
- szervezi a hospitációs feladatokat

### **8.2.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai:**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközössége tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- felelős a szakmai munkáért
- szükség esetén értekezlet összehívását kezdeményezi
- bemutató foglalkozásokat, közös órákat tervez
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről



- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- javaslatot tesz szaktanácsadó meghívására
- ellenőrzési, értékelési feladatokat lát el, ehhez óralátogatásokat végez.

## **9. A nevelőtestület feladatainak, jogainak átruházása**

### **9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása:**

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

### **9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- továbbképzésre való javaslattétel
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

## **10. Az intézmény működési rendje**

### **10.1. A tanév rendje:**

A-minisztériumi rendeletben megállapított tanév rendje tartalmazza azokat a határidőket, azokat a napokat, amelyeken belül, ill. amelyeken az ország minden nevelési-oktatási intézményében azonos feladatokat kell végrehajtani, megvalósítani. Meghatározza a szorgalmi idő felosztását, a tanítási szüneteket, tanítás nélküli munkanapokat, s egyéb, a működéssel kapcsolatos tudnivalókat.

#### **10.1.1. A tanév helyi rendjének meghatározása:**

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat, eseményeket és időpontokat:

- nyitvatartási rend
- a tanítási órák és köztük lévő szünetek szervezése
- a délutáni foglalkozások csoportjainak munkarendje
- ügyeleti, ebédeltetési rend meghatározása
- tanítási órán kívüli foglalkozások rendje
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját

- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi ) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák, közös órák rendjét
- intézményen belüli tanulmányi versenyek rendjét
- ügyeleti rend a tanítási szünetekben
- az épület, a helységek rendeltetésszerű használatára vonatkozó szabályok

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat a tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, az intézmény nyitva tartásának időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### 10.1.2. Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**, hétfőtől péntekig 7 órától 16:30 óráig tart nyitva.

Az intézmény irodája (igazgatóhelyettes és iskolatitkár munkahelye) hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.

Ezen nyitvatartási idő alatt, az intézmény és a Család és Gyermejkölési Központ által megkötött Együttműködési megállapodás értelmében heti 4 órában, a tanítási év kezdetekor meghatározott időpontban szociális segítő tartózkodhat az intézményben.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

#### 10.1.3. A tanítási órák rendje:

Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítás reggel 08<sup>00</sup> órakor kezdődik.

- Csengetési rend:
  - 7<sup>55</sup>
  - 08<sup>00</sup> – 08<sup>45</sup>
  - 08<sup>55</sup> – 09<sup>40</sup>
  - 09<sup>50</sup>
  - 09<sup>55</sup> – 10<sup>40</sup>
  - 10<sup>55</sup> – 11<sup>40</sup>
  - 11<sup>50</sup> – 12<sup>35</sup>
  - 12<sup>40</sup> – 13<sup>25</sup>
  - 14<sup>00</sup> – 14<sup>45</sup>
  - 15<sup>00</sup> – 15<sup>45</sup>

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására – hospitálási terv alapján - a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt **indokolt esetben** a vezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli és egyéb délutáni foglalkozások munkarendje a tanításhoz, ill. a gyermekek, pedagógusok lehetőség szerinti egyenletes terheléséhez, utaztatásához igazított.

#### 10.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai:

- Az iskolában a foglalkozási, tanítási idő alatt gyermek, tanuló nevelői felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

- Az órarend szerinti foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Várakozásra csak az épületen kívül, illetve rossz idő esetén annak előterében van lehetőség.
- Az óráközi szünetekben beosztott ügyeletes tanárok őrzik a rendet.
- A kapus felelős azért, hogy illetéktelen személy az épületbe be ne jusson. Az épületbe belépő személy/ek/ről nyilvántartást kell vezetnie.

## 10.2. Az intézmény munkarendje:

### 10.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az intézmény hivatalos munkaidején belül hétfőtől péntekig, más napokon, ha és ameddig gyermek van az iskolában, vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 10.2.2. A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető elkészítette, s azt minden közalkalmazott rendelkezésére bocsátotta.

A munkaköri leírás készítése az intézményvezető feladata. Ennek átadása a közalkalmazott munkába lépésekor kötelező.

### 10.2.3. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások, órarendek összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, tanulók/ gyermekek és pedagógusok egyenletes terhelése.

- Az alsós pedagógusok minden tanév elején összeállítják órarendjüket, igazodva a felső tagozatos **egységes** órarendhez, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. A tanórák, foglalkozások időpontjának áthelyezését, esetleges cseréjét a vezető engedélyezheti.
- A pedagógus köteles órájának, foglalkozási, ügyeleti beosztásának megkezdése előtt **10 perccel** a foglalkozás helyszínén megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.
- A helyettesítés szakszerű és pontos dokumentálását legkésőbb a rákövetkező munkanapon el kell végezni.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására a megbízást az intézményvezető adja.
- A pedagógus munkarendjének összeállításakor figyelembe kell venni, hogy egy hét öt tanítási nappól áll. Ezért az órarendszerkesztésnél figyelni kell arra, hogy a pedagógusok terhelése ennek megfelelően történjen. Legalább két tanítási óra megtartása egy napon kötelező.

#### 10.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

### 10.3. Munkaköri leírás-minták:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, saját feladatkörének megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírása van.

#### 10.3.1. Tanári munkaköri leírás-minta főbb elemei:

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványai sikeres felkészítése a következő iskola fokozatba.

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeteket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráját követően bejegyzi az E-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb.



feladataira,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén igyekszik a legnagyobb felkészültséget tanúsítani, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, és más programokra,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgátónak.

### **10.3.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,





- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: E-napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati tagjával,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az osztályával kapcsolatos valamennyi, az oktatási statisztikához szükséges adatokat
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Kréta felületén a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,

### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- folyamatosan ellenőrzi az E-napló vonatkozó felületeit, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges adminisztrációt és értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az

igazgatónak.

### 10.3.3. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: végzettségének megfelelően, munkaszerződés alapján

#### Feladatainak összegzése:

- mindennemű, az iskolahasználók érdekét szolgáló adminisztratív feladatok elvégzése,
- adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása,
- iratkezelés,

#### Járandóság:

- a munkaszerződésben foglaltak szerint,

### 10.3.4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint

#### Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja az iskola valamennyi, a tanulók által használt helyiséget,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilencseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkiűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi közvetlen felettesének.

### Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

### 10.4. A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életüknek részletes szabályozását a pedagógiai program, helyi tanterv és a házirend határozza meg. Itt kerülnek konkrét megfogalmazásra azok a feladatok, időpontok, szervezési keretek, melyeket a kompetencia alapú oktatás működtetése kíván meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület, - az intézményvezető előterjesztése után – a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával és mérlegelésével alkotja meg.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó minden személyre nézve kötelező.

### 10.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető és a helyettese a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési tervnek kell tartalmaznia.

Az éves ellenőrzési terv a tanári szoba hirdetőtábláján kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a vezető, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető dönthetnek.

#### 10.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető,

##### 10.5.1.1. intézményvezető és helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

##### 10.5.1.2. A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola illetékes vezetőjét.

#### 10.5.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

## **10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az intézményben orvos által kötelezően ellátandó feladatokat a háziorvos végzi. Főbb tevékenységei:

- Aktuális védőoltások beadása
- Egészségügyi státuszvizsgálatok elvégzése
- Szűrővizsgálatok

**A védőnő az éves "Iskola egészségügyi munkaterv" szerint végzi munkáját.**

Ezt a munkatervet tanév elején átadja az intézményvezetőnek, aki a pedagógusok segítségével tájékoztatja tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

Mind a háziorvos, mind pedig a védőnő - a külső partneri együttműködés alapelveinek figyelembe vételével – részt vesznek a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos felvilágosító tevékenységben.

## **10.7. Rendkívüli események:**

**10.7.1 Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők:**

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor - telefon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az igazgató, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti,
- a riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű "rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

**10.7.2 Az iskola dolgozóinak kötelessége:**

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a számukra tanórát tartó pedagógusok a felelősek,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kísérni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt

Az igazgató vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente két alkalommal - előre be nem jelentett időpontban - "próbariadót" rendel el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

## 10.8. Az intézményi védő, óvó előírások rendje:

### 10.8.1. A tanulók/felnőttek baleset megelőzése:

- A tanulók, felnőttek baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:
  - tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
  - technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
  - testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
  - fizikai és kémiai kísérletek előtt
  - közhasznú munkavégzés előtt;
  - baleset bekövetkezése után.
- Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhetnek.
- Testnevelés-, sport- és technika órán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.
- A fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia, számítástechnika és nyelvi labor teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Számítástechnika terem és nyelvi labor rendjéről és eszközök használatáról külön szabályzat rendelkezik.
- Ügyeleti rendszer: Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.
- Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Felelőse az iskola igazgatója és a fenntartó. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzik.
- A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

### 10.8.2. A tanulók egészségének védelme érdekében:

- biztosítjuk a mindennapi testmozgás lehetőségét
  - heti 5 tantárgyi órában
  - 1-1 óra tömegsport foglalkozás keretében/választható
  - 2 évfolyam számára (3-4.) úszásoktatás megszervezésével
  - a tömegsport foglalkozásokat, a sport szakkört kiegészíti, hogy a tanórák közötti szünetekben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok)
  - éves munkaterv alapján őszi, téli, tavaszi természetjáró túrára van lehetőség
  - a mindenkori felsős évfolyamosok számára lehetőség szerint erdei iskolát szervezünk
  - tanulóinkat versenyeztetjük
  - tanítványaink részt vehetnek a Bozsik-programban
- Az emberi szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett.
- Az intézmény alkalmazottai az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhatnak.



## 11. A tanórán kívüli foglalkozások

### 11.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

#### 11.1.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- *Tömegsport és Sportszakkör* összesen heti 3 órában – a megosztás és a sportág függ az adott tanév igényeitől és lehetőségeitől
- *Énekkari foglalkozások*
- *Sakkpalota és társasjáték szakkör*
- *Napközis, tanulószobai foglalkozások*  
 Alsós és felsős gyermekek számára biztosított.
- *Felvételi előkészítők* – 7- 8. évfolyamon a lehetősége függvényében angol, magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból
- *Alkotó szakkörök*
- *Intellektuális szakkörök*
- *Művészeti alapiskolai oktatás lehetőségének biztosítása más intézmény telephelyeként.*
- *Nemzeti etnikai kisebbségi program*
- *SNI program*
- *BTMN fejlesztés*
- *DÖK eseményei*
- *Közösségi alkalmak az éves munkaterv szerint*
- *SuliBank – Libertás programjai*
- *Olvasószoba használata* órarend szerinti beosztásban

Ezek a foglalkozások a lehetőségek függvényében valósulnak meg. Évente a tantárgyfelosztás tartalmazza az adott tanévben indítható tanórán kívüli foglalkozásokat. Míg csak a költségvetésben forrás biztosítható, ezek térítésmentesek a tanulók számára.

Iskola által nem szervezett, de itt működő foglalkozások:

- Hit-és erkölcstan oktatás
- képzőművészeti oktatás
- néptáncoktatás
- igény szerint Bozsik-program

#### 11.1.2. A délutáni foglalkozások működésére vonatkozó szabályok:

- A felvétel a szülők kérése alapján történik.
- Túljelentkezés esetén a kiválasztás alapvető szempontjai:
  - A tanuló hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete
  - Szülők munkahelyi elfoglaltsága
  - Tanulási nehézségek leküzdéséhez szükséges segítség mértéke
- A tanulók házirendje illeszkedik az intézmény házirendjéhez.
- A foglalkozásokról történő eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére történhet.
- Ez alól az egyéb délutáni iskolai programok sem kivételek. Engedélyezheti:
  - Egyszeri alkalom esetén a csoportvezető, illetve a délutáni programért felelős felnőtt.
  - Tartós távollét esetén az intézményvezető.

### 11.1.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozás kivételével önkéntes.
- Jelentkezni az előző tanév végén szülői nyilatkozattal, indokolt esetben az adott tanév elején lehet, s tanév végéig érvényes.
- Indokolt esetben a felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel kötelező. Ugyanígy, tanulmányi előrehaladástól függően kötelezően ajánlott a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- Megszervezésüknél a fő irányelv a szakmaiság mellett a partneri igény kell, hogy legyen.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de elfogadja annak előírásait.
- A délutáni foglalkozásokra járó gyermekek felügyelete a foglalkozást vezető feladata.

### 11.1.4. Tanulmányi kirándulások:

- Az iskola, növendékei számára a tanév során - az intézmény feladataihoz kapcsolódóan iskolai kirándulásokat szervezhet. Ezt tanévenként két alkalommal, kétféle módon teheti:
  - tematikus kirándulás, melynek költségét az iskola kell, hogy vállalja, s minden tanuló számára kötelező érvényű,
  - szülői munkaközösség, vagy akár osztályfőnök kezdeményezésére, melynek alapfeltételei a következők:
    - ✓ A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.
    - ✓ A tanulmányi kirándulásokról és a várható költségekről a szülőket a szokásos módon kell tájékoztatni.
    - ✓ A szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges/de legalább 10 tanulóra 1 fő felnőtt.
- A tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatos konkrét döntések az éves munkatervben legyenek rögzítve.
- A kísérő, szervező pedagógust anyagi kár ezen tevékenysége miatt ne érje.

**11.1.5. Kulturális intézmények látogatása:** múzeum, hangverseny, színház, kiállítás és tárlatok látogatása tanítási időn kívül bármikor szervezhető – szülői beleegyezéssel, annak költségén - kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő program szervezésére az igazgató engedélye szükséges.

#### Lázár Ervin program

Szociális helyzettől és lakóhelytől függetlenül minden, az 1-8. évfolyamon tanuló általános iskolai diák részére tanévenként egyszeri alkalommal ingyenesen biztosítja a színházi- tánc- és cirkuszi előadások, komoly zenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét. A kiíró Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért Felelős Államtitkársága meghatározta az egyes évfolyamok esetében az egyes programelemek körét:

1. évfolyam: Bábelőadás bemutatása oktatási intézményekben.
2. évfolyam: Előadó-művészeti produkció bemutatása oktatási intézményekben.



## 12. A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása

### 12.1.. A tanulói jogviszony:

#### 12.1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei:

Intézményünk gyermek/tanulói közösségébe a beiskolázási körzet valamennyi tanulója beletartozik.

A tanulói jogviszony létesítésének első lépése a tanköteles korú tanulók beiratása. A tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket a köznevelésről szóló CXC. törvény szabályozza.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

#### 12.1.2. A tanulók távolmaradása és annak igazolása:

A tanuló óráról való távol maradását az E-naplóban az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni. A tanuló havi mulasztásának összesítését el kell végezni.

A szülő kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével 3 napot, az igazgató engedélyével még 2 napot mulaszthat.

A tanuló indokolt esetben való távolmaradását a szülő igazolni köteles:

Betegségekből való visszatérés esetén az orvosi igazolást azonnal be kell mutatni, ezzel is alátámasztva, hogy az intézménybe belépő tanuló egészséges.

Igazolatlan mulasztás esetén a hatályos törvényi szabályozás szerint kell eljárni.

## 13. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

### 13.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása:

#### 13.1.1. A dicséret és jutalmazás elvei:

Intézményünk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azon tanulókat, akik képességeihez mértén:

- tanulmányi munkáját tartósan kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat tanúsít
- rendszeres szereplője rendezvényeknek, résztvevője tanulmányi és sportversenyeknek
- bármely más módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez.

#### 13.1.2. A dicséret formái

Elismerésként **szóbeli és írásos dicséret**ek adhatók. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény hirdetőtábláján, és az iskolarádióban. A nyilvánosság biztosításának formái lehetnek még a települési honlapok és kiadványok, internet.



**Az írásos dicsérek formái:**

- szaktanári, tanítói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba is be kell jegyezni. Az igazgatói és tantestületi dicséretben részesülő tanulók az intézmény évzáró rendezvényén oklevelet, jutalomkönyvet, jutalomtárgyat kapnak, nyilvános elismerésben részesülnek.

A dicséret egyedi formája a Hidasnémetiért Díjra való felterjesztés. Erre tartósan kiváló tanulmányi eredmény, közösségért végzett értékes tevékenység, kimagasló sport teljesítmény esetén kerülhet sor.

**SuliBank – Gyűjtsd a Libertást!****Komplex nevelési program, a magatartás és szorgalom dicsérő értékelési módszere**

Bevezetésre került a sulipénz, a libertás, melyet a gyerekek különböző pozitív cselekedetükért - beleértve az elismerésre méltó tanulmányi munkát is- kapnak meg tanáraiktól sulicsekken, vagy banki átutalással, ami rögtön a folyószámlájukra kerül. Keresetük elköltésének módjai többek között tanszerek vásárlása, szabadidős programokon való részvétel.

Ha nincs elég libertásuk a vásárláshoz, úgy kis összegeknél rendelkezésre áll egy hitelkeret, nagyobb összeg esetén a SuliBank-hoz kell fordulnia kölcsönért, amire kamatot számítunk fel, s amiről 3 fős hitelbíráló bizottság dönt.

A banknak ügyfélfogadási rendje van, s a tartósan bent lévő összegekre kamatot fizet.

Nevelési okok miatt egymás között nem használhatják a pénzüket. Nevelőtestületünk, munkatársi közösségünk büntetésre nem használja, csak a jutalmazás eszköze a libertás.

Tanulóink döntő többsége nem lát olyan otthoni példát, amiből megtanulhatná a pénzügyi világban történő eligazodást, a tartalékképzés módjait, előnyeit. Vannak, akik azt sem tudják, mi az, munkahelyen fizetésért dolgozni. A komplex program e hiányosságokat pótolva egyben segíti az alul motivált tanulóink ösztönzését és fejleszti és tanítja a pénzügyi tudatosságát.

**13.2. A fegyelmi eljárás szabályozása:****13.2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt 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 jegyzőkönyvezzni 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.
- 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.

### 13.2.2. 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

## 14. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

### 14.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai:

#### 14.1.1. Célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek körének fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, gyarapítása az iskola alkalmazottainak és tanulóinak egyaránt kötelessége.

Az intézmény helyi hagyományait ápoló rendezvények az iskolai közösségi élet formálását szolgálják, az egymás iránti megbecsülésre, tiszteletre, kimagasló teljesítmények elismerésére nevelik.

#### 14.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények megszervezése az éves munkaterv kiemelt területe. Formái változók lehetnek:

- ünnepélyes keretek
- iskolarádiós megemlékezések
- témahetek
- projektek

tanulóink közreműködésével, meghívott vendégek, előadóművészek közreműködésével

#### Törvény által meghatározott megemlékezéseink:

- Október 6. Emlékezés az aradi vértanúkra.
- Október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója  
 Megemlékezés az 1956. október 23-ai forradalomról.
- Március 15. Megemlékezés az 1848-as szabadságharc hőseiről.
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 04.)

Hagyományos megemlékezések:

- Szeptember utolsó péntekje Magyar Diáksport Napja
- Szeptember 30. A magyar népmese napja – Kakasdombi MeseSuli
- Október 1. A zene világnapja
- Január 22. A Magyar Kultúra Napja.
- Március 27. II. Rákóczi Ferenc szül. napja – DÖK nap
- Április 11. A Költészet Napja
- Május Anyák napja,  
Madarak és fák napja
- Június: Pedagógus nap,  
Gyermeknap

Hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnyitó ünnepség
- Sulikezdő Zsibongó
- Témahét\_1. / ősz – környezet-, egészségvédelem
- 3 hetet meghaladó projekt: Advent 4 vasárnapja, Mikulás, Karácsonyi ünnepség
- Szülők – nevelők estje: Suli kávéház és Szülők bálja
- Farsang
- Témahét\_2. / Pénz7 pénzügyi és vállalkozói témahét
- Témahét\_3. / tavasz – Rákóczi hét - diákönkormányzati nap
- Kirakat
- Témahét\_4. / Fenntarthatósági témahét
- DiákCsere – Partneriskolákban élményalapú tanulás
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Ökumenikus tanévnyitó és tanévzáró Istentisztelet

**14.1.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a munkatervben kell meghatározni. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és növendékek részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

**15. Egyéb rendelkezések****15.1. A tankönyvellátás rendje:**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Megbízás útján kijelöli azt a dolgozót, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az átvételben és elosztásban.

A hatályos jogszabályok értelmében az iskolánkba járó tanulók térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez, de működtetjük a tartós tankönyvi ellátás rendszerét.

A munkáltató jellegű kiadványok beszerzését minden évben biztosítani szükséges.



## 16. Záró rendelkezések

### 16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség vezetősége
- a DÖK vezetősége

### 16.2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja, elhelyezés, hozzáférés:

- Az SZMSZ tartalmának megismerése értekezletek, fórumok összehívásával történik.
- Az elfogadott SZMSZ 1-1 példánya elhelyezésre kerül a tanári szobában, igazgatói irodákban, megőrzésre kerül az igazgatói iroda számítógépén is.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2022. augusztus 31-én elfogadta.


Hidasnémeti, 2022. augusztus 31.

  
 Ureczky Klára Tünde intézményvezető



A szervezet és Működési Szabályzatot az SZMK véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hidasnémeti, 2022. augusztus 31.

  
 Szűcsné Turóczi Edit SZMK elnök

A szervezeti és Működési Szabályzat az iskolai DÖK véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hidasnémeti, 2022. augusztus 31.

  
 Brunyánszky Sándor Krisztina DÖK felnőtt patronáló

A Hidasnémeti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzathoz a Sárospataki Tankerületi Központ igazgatója, mint a fenntartó képviselője egyetértését adta, elfogadta.

Sárospatak, 2022. szeptember



  
 Donkó József a Sárospataki Tankerületi Központ igazgatója